

# Coordinador(a) – Escuela de Liderazgo



## Área o programa

Escuela de Liderazgo



## Turno

Tiempo completo



## Ubicación

Nuevo León / Otro



## Descripción del puesto

Desarrollar el proyecto de la Escuela de Negocios de Vía Educación, con una visión de auto sustentabilidad y capitalización del capital intelectual de la organización, para beneficio de la comunidad.



## Principales responsabilidades de la posición:

- 1) Coordinar e implementar la estrategia de la Escuela de Liderazgo 2020-2021 como modelo de negocios
- 2) Desarrollar mapeo de actores, aliados y clientes potenciales
- 3) Asegurar una base de clientes para la implementación de la escuela en el país.
- 4) Generar la estrategia de crecimiento a mediano y largo plazo
- 5) Asegurar la selección y el funcionamiento de la plataforma de educación a distancia.
- 6) Asegurar los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los cursos en línea de la escuela.
- 7) Gestión e incorporación de RVOES y certificaciones para los cursos



## Perfil individual

La o el candidato:

- Al menos 5 años de experiencia en gestión de proyectos y relación con instituciones educativas.
- Estudios profesionales o de especialización en Educación, Pedagogía, Psicología, y Desarrollo Humano, o afines.
- Experiencia en ventas en el ámbito educativo
- Conocimiento de plataformas educativas
- Experiencia en gestión de equipos de trabajo
- Visión y planeación estratégica



## Habilidades profesionales

- Competente en habilidades sociales, empatía, escucha activa, resiliencia, liderazgo participativo, trabajo colaborativo, apertura a diferentes opiniones e ideas.
- Excelente facilidad de palabra, comunicación escrita, mediación y manejo de conflictos.
- Actitud de servicio, proactividad, capacidad de adaptación a los cambios y a ambientes adversos, así como capacidad para desenvolverse en comunidades y con distintos actores.

- Orientación a resultados
- Manejo del tiempo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, gestión y administración de proyectos.
- Experiencia en gestión de aliados
- Conocimiento intermedio de Excel, Word y Power Point, herramientas y plataformas de Google.
- Responsabilidad, honestidad y transparencia en formas de trabajo.

### Información importante



- Trabajo de lunes a viernes.
- 30 horas por semana.



- 4 semanas de receso vacacional al año.
- Prestaciones superiores a las de ley.



- Viajes ocasionales.
- Trabajo en oficina.



### ¡Participa!

Interesados favor de mandar CV a:

Laura Garza ([lauragarza@viaeducacion.org](mailto:lauragarza@viaeducacion.org))

**Asunto:** Coordinador(a) – Escuela de Liderazgo

### Acerca de Vía Educación

Somos una organización de la sociedad civil que genera oportunidades para el desarrollo social sostenible a través del diseño, implementación y evaluación de estrategias educativas. Todas las intervenciones buscan instalar capacidades para la organización comunitaria con el fin de que las personas y los grupos puedan sostener su propio desarrollo y progreso.