

Estructura Organizacional de una empresa de bolsa de trabajo para TI

FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO

Departamento Administrativo

- Administrar recursos financieros y humanos.
- Gestionar y coordinar eventos, programas, clientes.
- Administrar documentación y normativas de la empresa.

Relaciones Corporativas

- Enlaza corporaciones con el sector de empleados de interés.
- Investigación del mercado y análisis de la competencia.
- Se relaciona con las empresas , en las cuales puede ofrecer un servicio de enlace hacia los empleados con un perfil específico en el sector de (TI).

Departamento de Operaciones

- Administrar documentación de la corporación a enlazar y del postulado interesado.
- Analizar los perfiles de los postulados para su posible contratación en la corporación a enlazar.
- Coordinar procesos y asegurar que las operaciones funcionen correctamente.

Tecnologías de la Información

- Gestionan la base de datos de la empresa y/o paginas web.
- Resolución de problemas en el área tecnológica de la empresa .
- Mantenimiento de los sistemas de la empresa.

INFORMACIÓN QUE REQUIERE CADA DEPARTAMENTO

Información Requerida

- Ingresos.
- Egresos.
- Concepto egreso/ingreso.
- Empleados (Hrs trabajadas, puesto de trabajo, asignaciones).

Información Requerida

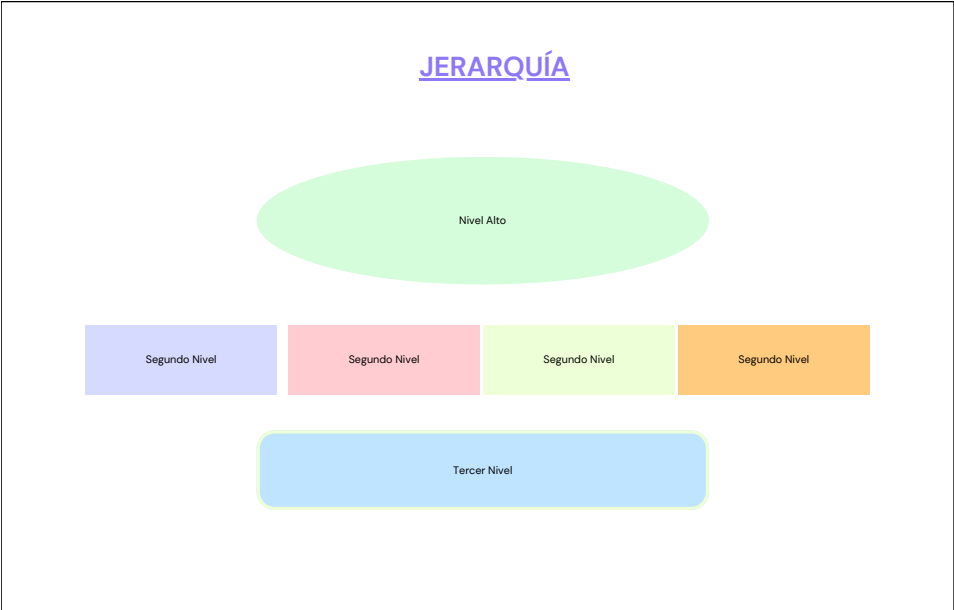
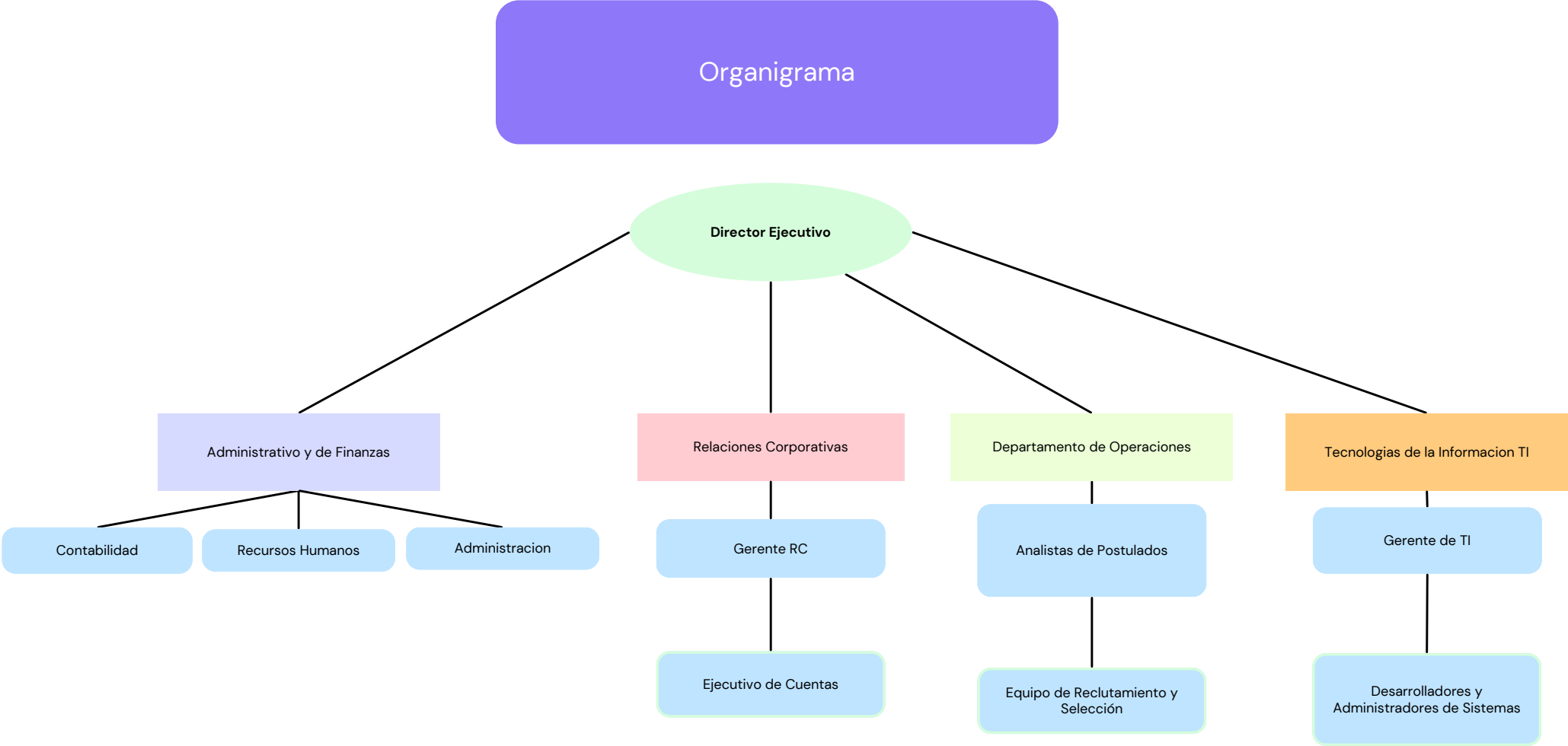
- Empresas.
- Postulados.
- Seguimiento de los procesos.
- Relaciones activas.
- Clientes Interesados.

Información Requerida

- Documentación de las empresas a las cuales se les ofrece el servicio.
- Registro de vacantes.
- Documentación de postulados.

Información requerida

- Información técnica de los sistemas.
- Datos de los departamentos a almacenar en la base de datos.
- Registros de seguridad.
- Información de uso.



- INTEGRANTES DEL EQUIPO**
- María de los Ángeles Meza Diaz
 - Abril Melissa García Horta
 - Hector Ivan Moreno Marquez