

El Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, institución educativa del Sistema Universitario Jesuita, a través de la Dirección de Administración, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

A las personas interesadas en ocupar una plaza administrativa de profesional de tiempo completo en el cargo de **Asistente de Dirección** para llevar a cabo las actividades de apoyo en la Dirección de Administración, su objetivo general será proporcionar de manera eficiente y efectiva un alto nivel de apoyo a la Dirección adscrita, tanto en el ámbito profesional como personal de acuerdo con las disposiciones institucionales, a concursar de acuerdo con las siguientes:

BASES

Las y los candidatos para concursar por la plaza administrativa de tiempo completo, deberán cubrir el siguiente perfil:

Estudios de Técnico Superior Universitario o Licenciatura en áreas Administrativas.

Experiencia mínima 2 años en el puesto de Asistente de Dirección o Gerencia General.

Dominio Paquetería Office (Excel, Word, Power Point)

Cartas laborales comprobables

Disponibilidad de Horario

Será un plus si ha laborado en instituciones educativas y conocer el modelo Jesuita.

De preferencia residir en la zona de Valle de Chalco, Chalco o Ixtapaluca.

Principales Responsabilidades del Puesto

1. Seguimiento y cumplimiento del plan de trabajo de la dirección y de sus coordinaciones.
2. Atención personal o telefónica a estudiantes, docentes, administrativos y externos, sobre dudas administrativas de los servicios que brinda la Dirección de Administración.
3. Control de partidas presupuestales y comprobación de gastos de cada coordinación que integra la dirección administración.
4. Apoyo a la Dirección de Administración en sus diversas actividades administrativas y operativas.

5. Apoyar a la Dirección y las coordinaciones en las solicitudes de trabajo con las diferentes dependencias públicas y privadas.
6. Apoyar a la Dirección y las coordinaciones en la captura de información, el archivo, fotocopiado y entrega de documentos.
7. Agendar y calendarizar las reuniones, actividades y eventos de la Dirección de Administración.
8. Apoyo logístico para las actividades o eventos de las coordinaciones que integran la Dirección de Administración.
9. Dar seguimiento puntual a los trámites, servicios u oficios dirigidos a la Dirección de administración o las coordinaciones que se encuentran en proceso.
10. Digitalizar, Integrar y actualizar la carpeta física de documentación administrativa sobre tramites anuales con el municipio, estado o instituciones privadas, a fin de proporcionar información confiable, fidedigna y actualizada para las auditorías o cambios de gestión.
11. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y citas solicitadas a la dirección o coordinaciones de la dirección de administración.
12. Apoyo a la coordinación de operaciones y servicios en la revisión de las requisiciones compra o contratación de servicios.
13. Apoyo a la coordinación de operaciones y servicios en la cotización y los procesos comparativos con al menos tres proveedores distintos para la adquisición de materiales, equipo y herramientas según el precio, calidad y tiempo de entrega.
14. Apoyo, seguimiento y atención a las requisiciones de servicios, eventos o actividades, solicitadas por las direcciones del TUVCH.
15. Envío de agenda semanal a la dirección y a las coordinaciones de administración, sobre eventos, actividades y salidas con uso de vehículos.
16. Apoyo en actividades traslado de la coordinación de operaciones y servicios o de personal de administración según sea autorizado por su jefa directa.
17. Solicitud y control de material de papelería o insumos de coffee break para los integrantes de la dirección.
18. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefa inmediata.

El candidato(a) deberán proyectar las siguientes habilidades

1. Excelente interacción en relaciones humanas
2. Resolución de problemas
3. Buena comunicación oral y escrita
4. Edición y redacción de informes
5. Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
6. Facilidad de Palabra
7. Organización.
8. Compromiso
9. Responsable.
10. Orientado a resultados
11. Contar con excelente actitud de servicio.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS

Primera Fase:

Se realizará una selección preliminar de aspirantes con base en su experiencia profesional y curricular durante el periodo del 12 al 30 de abril del 2024.

Segunda Fase:

Entrevistas y exámenes presenciales en las instalaciones del TUVCH del 02 al 14 de mayo, que incluye una entrevista final con la Dirección de Administración para seleccionar al candidato o candidata que cubra los requisitos descritos en la presente convocatoria.

Notificación de resultados: 15 de mayo 2024.

Incorporación al cargo: 16 de mayo de 2024.



Salario y Prestaciones

Salario nominal mensual competitivo más prestaciones superiores a las de la ley.

Jornada de trabajo de lunes a sábado.

Turno Completo

Zona de trabajo Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México.

Enviar su documentación al correo electrónico recursos.humanos@tuvch.mx

La información del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco (TUVCH) se encuentra disponible en: www.tuvch.mx