

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 **Coordinador de Operaciones y Servicios** para ser responsable de brindar una alta capacidad de respuesta para satisfacer de manera oportuna y eficiente las demandas de la comunidad universitaria, así como maximizar la eficacia de los procesos de compras, uso de vehículos, eventos, control de inventarios y control presupuestal, minimizando los costos y procurando la calidad y el servicio, 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:

- Contar con estudios de Estudios de nivel Superior en Administración de empresas, logística ingeniería Industrial o afín Indispensable que sea titulado y con cédula profesional.
- Vivir en la zona de valle de Chalco, Chalco o Ixtapaluca.
- Tres años de experiencia en coordinar las actividades a realizar (favor de revisar las principales funciones a realizar).
- Será en plus haber realizado estas actividades en alguna universidad.

Las principales funciones son:

1. Establecer los mecanismos de control adecuados para garantizar el cumplimiento de los compromisos concretos establecidos con cada una de las áreas del TUVCH.
2. Definir y llevar a cabo los procesos Administrativos y de Operación adecuados para compras, eventos, servicios, inventarios
3. Formular los planes estratégicos y operativos del área, con base en los estándares del Sistema Universitario Jesuita y las disposiciones fiscales.
4. Gestionar todas las solicitudes de compras, eventos y otros servicios como la agenda de espacios y coffee break solicitados por las áreas, a fin de resolverlas satisfactoriamente y con base en el cumplimiento de procesos, lineamientos y políticas establecidos.

5. Controlar los inventarios de la coordinación de operaciones y servicios, así como de todos los insumos del TUVCH utilizados en las diferentes áreas como informática, promoción, biblioteca, laboratorios y proyectos con equipo en préstamo, además de vigilar la conservación y mantenimiento del activo fijo.
6. Gestionar y supervisar la demanda de transporte institucional, así como el cuidado y mantenimiento de los vehículos requeridos para la circulación.
7. Seguimiento diario de la operación: validación de procesos, validación de calidad de servicio al cliente
8. Proponer, planificar, organizar, controlar y realizar tareas de logística en apoyo a las diferentes actividades y eventos del TUVCH.
9. Elaborar informes, balances y reportes de información requeridos por el director de administración sobre actividades y funciones encomendadas.
10. Realizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados con los proveedores de bienes y servicios.
11. Actualizar las políticas y procedimientos aplicables de acuerdo con los requerimientos fiscales y normativa institucional.
12. Revisar las solicitudes de servicios o compras de acuerdo con el presupuesto aprobado por dirección y partida presupuestal
13. Conciliar gastos por dirección, coordinación y proyectos con financiamiento.
14. Adquirir y suministrar oportunamente los materiales consumibles y equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de acuerdo con el presupuesto y partidas autorizadas.
15. Gestionar el seguimiento y pagos de seguro anual, tenencias, verificaciones y mantenimientos de los vehículos institucionales.
16. Administración de bodegas y recepción de donaciones.
17. Supervisar y dar seguimiento a las actividades del área de compras, control vehicular y eventos.
18. Supervisar que el personal a su cargo brinde con calidad y oportunidad nuestros servicios.

19. Coadyuvar en el buen cumplimiento de los criterios de los criterios de higiene e inocuidad en materia alimentaria y prácticas de higiene en el proceso de preparación de alimentos y bebidas (NOM-043-SSA2-2012, NOM-251-SSA1-2009).

20. Resolver los problemas que se presenten durante sus servicios y elaborar y presentar oportunamente sus informes de trabajo.

Requisitos:

- Autonomía en el trabajo, organización y gestión del tiempo.
- Alta capacidad de análisis a efecto de ser efectivo en la resolución de problemas.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Contar con una excelente actitud de servicio.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES

Primera Fase:

Se realizará una selección preliminar de aspirantes con base en su experiencia profesional y curricular durante el periodo del 21 al 26 de septiembre del 2023.

Segunda Fase:

Entrevistas y exámenes presenciales en las instalaciones del TUVCH del 02 al 06 de octubre, 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: 06 de octubre 2023.

Incorporación al cargo: 09 de octubre de 2023.

Salario y Prestaciones

Salario nominal mensual competitivo más prestaciones superiores a las de 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