

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

Convocatoria

A las personas interesadas en ocupar una plaza administrativa de profesional de tiempo completo en el cargo de **Responsable de Desarrollo Organizacional** para ser responsable de brindar una alta capacidad de respuesta para satisfacer de manera oportuna y eficiente las demandas de los compañeros y compañeras así como asegurar los procesos de, desarrollo organizacional, administración y beneficios, que implica diseñar e implementar la estrategia de compensación total (compensación variable, los programas de beneficios) de acuerdo con las políticas; garantizando equidad interna y la posición competitiva respecto al mercado, ser el responsable de coordinar capacitación y adiestramiento pertinentes para los colaboradores de la institución presidiendo la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, Con el fin de contribuir al bienestar del colaborador en su ciclo laboral, 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 nivel Superior, Psicología Laboral u organizacional, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Indispensable que sea titulado y con cédula profesional.
- Vivir de preferencia en la zona de valle de Chalco, Chalco o Ixtapaluca.
- Tres años de experiencia en ser el responsable de 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. Implementar administrar planes de actividades de desarrollo organizacional como descripción y perfiles de puesto, planes de sucesión y proyección personal, realizando las evaluaciones que determinen el nivel de desarrollo y crecimiento de nuestros colaboradores, análisis de parrillas de reemplazo, evaluación de desempeño, encuestas de clima laboral, entre otras
2. Administrar la platilla del personal administrativo, académico de tiempo completo, así como de. asegurar el proceso de administración de beneficios del personal tales como elaboración de cartas laborales; solicitud y entrega de credenciales de empleado.

3. Actualizar los perfiles de puestos y el organigrama del TUVCH y manuales de organización, así como actualizar políticas y procedimientos del área
4. Identificar y elaborar el Plan Anual de Capacitación, Adiestramiento y Productividad y Supervisar y coordinar las actividades y programas de capacitación, talleres y actividades para asegurar la formación acorde a lo esperado en la proyección de crecimiento.
5. Participar y administrar las evidencias documentales en materia de capacitación y desarrollo, necesarias
6. Coordinar las actividades de Desarrollo Organizacional, facilitando el proceso de aplicación de la NOM 035 y clima laboral si es necesario.
7. Coordinar la aplicación de evaluaciones de desempeño y evaluaciones 360.
8. Coordinar los eventos institucionales: en lo relativo a desarrollo organizacional para el día del maestro, comida de fin de año, ceremonia de entrega de reconocimientos de antigüedad, puntualidad y asistencia. Eventos de integración día de la madre, del padre, festejo de la candelaria. (rosca de reyes) curso de verano.
9. Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar, así como ayudar en lo requerido dentro de la dirección.
10. Promover y desarrollar integralmente un excelente clima organizacional entre cada uno de los miembros de la asociación esto con la finalidad de motivar el talento, la creatividad y el trabajo en equipo.
11. Colaborar con los líderes de diferentes áreas para identificar oportunidades de mejora en la cultura, clima laboral y desempeño

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 03 al 15 de mayo del 2024.

Segunda Fase:

Entrevistas y exámenes presenciales en las instalaciones del TUVCH del 16 al 25 de mayo del 2024, que incluye una entrevista final con el Director Administrativo para seleccionar al candidato o candidata que cubra los requisitos descritos en la presente convocatoria.



Notificación de resultados: 31 de mayo 2024.

Incorporación al cargo: 03 de junio de 2024.

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