



El Departamento de Economía, Administración y Mercadología del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente (ITESO), convoca a las personas interesadas a participar en el proceso de selección para cubrir una plaza administrativa de tiempo fijo indeterminado, con jornada completa, en el área de mercadotecnia como Asesor técnico del Laboratorio de Respuesta Humana en la Empresa y en la Mercadotecnia (LRHEM).

Tiempos previstos

Apertura de la convocatoria: 11 de diciembre de 2024

Fecha límite para envío de documentos: 13 de enero de 2025

Comunicación del resultado del proceso¹: 31 de enero de 2025

Se espera que la persona seleccionada se integre durante febrero del siguiente año.

Perfil solicitado

Indispensable

- Afinidad con [los valores y la propuesta educativa del ITESO](#).
- Escolaridad mínima de licenciatura en² mercadotecnia.
- Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen; con capacidad para aceptar los cambios que experimente ya sea su campo de conocimiento, su campo de actuación profesional, o el ejercicio de las tareas que le sean asignadas, y con disposición a formarse y capacitarse para prestar el mayor servicio posible.
- Disposición para trabajar de manera colaborativa en equipos multidisciplinarios.
- Conocimiento de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- Experiencia y conocimiento sobre software especializado y hardware en general (Windows, redes, periféricos).
- Habilidades en el manejo de diferentes herramientas computacionales (computadora, laptop, tabletas electrónicas, smartphones y gadgets relativos).
- Experiencia y conocimiento avanzado sobre procesos administrativos (inventarios, reservaciones, planeación, programas de mantenimiento preventivo).
- Excelente actitud de servicio y atención usuarios (clientes internos y externos).
- Habilidades de análisis y síntesis para manuales de operación, procesos y procedimientos.
- Habilidades de comunicación asertiva, oral y escrita.
- Entusiasmo por aprender y capacitarse continuamente.
- Empatía y facilidad de palabra para colaborar en proyectos de activación con profesores y academias.
- Ordenado(a) y con seguimiento sistemático.
- Flexibilidad y disponibilidad de horarios.

Deseable

- Experiencia previa en la administración de laboratorios o inventarios.
- Conocimientos teóricos y prácticos en neuromarketing.
- Conocimientos en el uso de dispositivos de biometría, rastreo ocular, electroencefalografía.

¹ La evaluación de candidatos se llevará a cabo en un plazo no mayor a un mes hábil.

² Con documentación que avale la obtención del grado.

Trabajo por realizar

- Operaciones diarias:
 - Gestión de la agenda del laboratorio.
 - Preparación y limpieza del espacio de trabajo antes y después de cada sesión.
 - Realización de informes sobre necesidades de mantenimiento y reparación de instalaciones (pintura, limpieza, etc.).
 - Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, fotografía, impresoras 3D y otros equipos especializados.
- Soporte técnico:
 - Recepción y atención a usuarios.
 - Verificación del estado de las instalaciones utilizadas.
 - Asesoramiento y capacitación en el uso de equipos y software.
- Logística:
 - Seguimiento a compras de insumos y equipos.
 - Coordinación de servicios de mantenimiento.
- Participación en proyectos:
 - Colaboración en la organización y ejecución de actividades especiales como exposiciones, talleres y eventos.

Procedimiento

1. Los interesados deberán enviar los siguientes documentos en formato electrónico:
 - a. **Currículum Vitae (CV) en formato ITESO** (descargar [aquí](#))
 - b. **Documentación que compruebe** los estudios realizados³, la experiencia profesional, el dominio de los idiomas requeridos o declarados en el CV, entre otros.
 - c. **Cartas de referencias** laborales (al menos dos).
 - d. **Carta firmada** y dirigida a la Dra. Claudia Ibarra Baidón, Directora del Departamento de Economía, Administración y Mercadología, aceptando participar en el proceso de selección descrito en esta convocatoria y en los procedimientos institucionales vigentes.

El envío de la documentación en formato electrónico es un requisito indispensable para participar en el proceso de selección.

2. La documentación recibida será evaluada por un comité de selección, conformado principalmente por personal de planta del ITESO, y por al menos tres personas⁴.
3. Quienes cumplan con el perfil deseado podrán participar en una entrevista con el comité evaluador y, eventualmente, con la persona a quien reportarán y/o con la persona a cargo de la dependencia o el área correspondiente.
4. Una vez concluido el proceso, el coordinador del comité informará a cada participante sobre la respuesta a su solicitud.

³ Certificado de bachillerato, acta de examen o título de estudios de licenciatura y posgrado.

⁴ Según el perfil solicitado, el comité podrá incluir a expertos invitados.



5. La persona que resulte seleccionada deberá entregar, en el transcurso de diez días hábiles a partir de la fecha en la que se le comunicó el resultado, toda la documentación probatoria en físico. Incumplir este requisito es motivo para cancelar o suspender la contratación.

Contacto(s) para información

Nombre(s): Mtro. Jair Benjamín Godínez Herrera

Correo(s): jair@iteso.mx

Teléfono(s): +52 333 669 3434 Ext. 3408

Contacto para envío de documentación

Nombre(s): Mtra. Alejandra Rechy Aguirre

Correo(s): arechy@iteso.mx y personal@iteso.mx

Teléfono(s): +52 333 669 3434 Ext. 2910

La información recabada durante el proceso de selección será tratada conforme a lo establecido en nuestro [aviso de privacidad](#)⁵.

⁵ Disponible en <https://datospersonales.iteso.mx>