

El Centro de Promoción Cultural 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 cultura y arte como asistente administrativa y de planeación escolar.

Tiempos previstos

Apertura de la convocatoria: 6 de febrero de 2024

Fecha límite para envío de documentos: 16 de febrero de 2024

Comunicación del resultado del proceso¹: 1 de marzo de 2024

Se espera que la persona seleccionada se integre durante marzo del año en curso.

Perfil solicitado

Indispensable

- Afinidad con [los valores y la propuesta educativa del ITESO](#).
- Escolaridad mínima de licenciatura en² administración, contaduría pública o afín.
- 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 multidisciplinares.
- Conocimiento de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- Conocimientos: Paquetería office, contabilidad, administración, control presupuestal, trámites administrativos y comprobaciones, control escolar.
- Habilidades: Organización, análisis de información, toma de decisión, discreción, manejo de información confidencial, manejo de datos personales, gestión escolar de asignaturas
- Experiencia comprobable en puesto administrativo de al menos 3 años.
- Excelente comunicación oral y escrita.

Deseable

- Experiencia en administración de proyectos culturales.
- Conocimientos de inglés oral y escrito.

Trabajo por realizar

- Asistir a la dirección del Centro de Promoción Cultural (CPC) en el desarrollo de procesos y proyectos.
- Mantener el control administrativo y presupuestal del CPC en cumplimiento de las políticas institucionales. Efectuar el control de ingresos y egresos de los distintos proyectos, informar a las coordinaciones el estatus de sus saldos presupuestales.
- Llevar el control y gestión de ingresos de los proyectos especiales.
- Gestionar los procesos de compras de insumos requeridos por los integrantes del CPC.

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.

- Apoyar el proceso de pago de compensaciones a personal de apoyo que colabora en proyectos o actividades especiales.
- Colaborar en la planeación de asignaturas con la Coordinadora UAB y Servicios Escolares.
- Brindar apoyo administrativo-secretarial a la Dirección y Coordinaciones.
- Atender procesos del personal del centro y de profesores de asignatura ante la oficina de Personal y Servicios Escolares.
- Participar en la planeación y operación de actividades, eventos y proyectos desarrollados por el Centro, así como en su resolución logística y estratégica.
- Dar atención a usuarios.

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 Mayra Kitroser. Directora del Centro de Promoción Cultural, 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.
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): Mayra Kitroser

Correo(s): mayrak@iteso.mx

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.



Teléfono(s): +52 333 669 3434 Ext. 3097

Contacto para envío de documentación

Nombre(s): Mayra Kitroser

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

Teléfono(s): +52 333 669 3434 Ext. 3097

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>