



El Departamento de Matemáticas y Física 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 atención administrativa y secretarial del DMAF. como apoyo administrativo-secretarial al departamento .

Tiempos previstos

Apertura de la convocatoria: 30 de abril de 2024

Fecha límite para envío de documentos: 19 de mayo de 2024

Comunicación del resultado del proceso¹: 16 de junio de 2024

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

Perfil solicitado

Indispensable

- Afinidad con [los valores y la propuesta educativa del ITESO](#).
- Escolaridad mínima de licenciatura en² Administrativa 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 multidisciplinarios.
- Conocimiento de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- Conocimientos: Paquetería office, control presupuestal, trámites administrativos y comprobaciones, control escolar, etc.
- Sintetizar información expresada en reuniones
- Habilidades: Organización, discreción, manejo de información confidencial, manejo de datos personales.
- Actitud de servicio y puntualidad
- Excelente comunicación oral y escrita.

Deseable

- Experiencia comprobable en puesto administrativo de al menos 1 año en un puesto de asistente administrativo, asistente de dirección o área afín.
- Experiencia en el manejo de sistemas de administración de presupuestos, como Oracle, service desk, etc.
- Conocimientos de inglés oral y escrito.

Trabajo por realizar

- Atención a la recepción del DMAF
- Elaboración de reportes extrayendo información de sistemas de información
- Elaboración de informes y minutas y seguimiento a acuerdos de las partes
- Gestión de ejercicio presupuestal, realización y seguimiento de compras.

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.

- Captura Control administrativo y presupuestal en cumplimiento de las políticas institucionales. Registro para el control de ingresos y egresos de las distintas áreas y proyectos.
- Gestionar los procesos de compras de insumos requeridos del DMAF.
- Brindar apoyo administrativo-secretarial al DMAF -la Dirección y Coordinaciones-.
- Atender procesos del personal del DMAF 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 DMAF, así como en su resolución logística y estratégica.
- 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 Mtro. Juan Carlos Martínez Alvarado, Director del DMAF, 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): Guadalupe Delgadillo

Correo(s): gdelgadillo@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. 3504

Contacto para envío de documentación

Nombre(s): Guadalupe Delgadillo y Oficina de Personal

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

Teléfono(s): +52 333 669 3434 Ext. 3504

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>