



La Oficina de Logística, Adquisiciones y Concesiones 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 determinado, con jornada completa, en el área de compras como comprador asistente .

Tiempos previstos

Apertura de la convocatoria: 02 de mayo de 2024

Fecha límite para envío de documentos: 12 de mayo de 2024

Comunicación del resultado del proceso¹: 24 de mayo de 2024

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

Perfil solicitado

Indispensable

- Afinidad con [los valores y la propuesta educativa del ITESO](#).
- Escolaridad mínima de licenciatura en² Negocios, Comercio Exterior, Administración o Ingeniería 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).
- Conocimiento sobre negociaciones con proveedores.
- Experiencia comprobable de 1 año como comprador
- Experiencia comprobable de 1 año en atención a clientes.
- Pensamiento estratégico para el abastecimiento.
- Manejo de Excel avanzado.

Deseable

- Conocimiento sobre finanzas (Corridas financieras).
- Conocimiento de manejo de ERP.
- Idioma inglés.
- Habilidad de selección y validación de proveedores.

Trabajo por realizar

- Realizar compras de productos, servicios y consumibles requeridos por todas las instancias del ITESO.
- Manejo de ERP ORACLE.
- Manejo de Office/Excel.

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.

- Identificación y solución de problemas.
- Atención a usuarios.
- Prospección, búsqueda y negociación con proveedores.
- Análisis de presupuestos de proveedores.
- Asegurar el control de la gestión documental.
- Generar órdenes de compra, seguimiento y cierre.
- Gestionar procesos de relacionados con pagos, anticipos, facturas de proveedores.
- Realizar las operaciones administrativas de las adquisiciones; verificar facturas, cotizaciones, trámites de pago a proveedores, órdenes de compra y solicitudes en el sistema.
- Dar seguimiento y hacer válidas las garantías cuando así se requiera.
- Desarrollar nuevos proveedores, negociar costos, créditos, descuentos para garantizar las mejores condiciones para la universidad

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 Directora Jeannette Del Carmen Pérez Maldonado, 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.

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.



Contacto(s) para información

Nombre(s): Mtro. Gilberto Amador Maya

Correo(s): gilbertoamador@iteso.mx

Teléfono(s): +52 333 669 3434 Ext. 3798

Contacto para envío de documentación

Nombre(s): Mtro. Gilberto Amador Maya

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

Teléfono(s): +52 333 669 3434 Ext. 3798

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>