



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 Almacén general como Almacenista.

### Tiempos previstos

**Apertura de la convocatoria:** 1 de diciembre de 2025

**Fecha límite para envío de documentos:** 7 de diciembre de 2025

**Comunicación del resultado del proceso<sup>1</sup>:** 15 de diciembre de 2025

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

### Perfil solicitado

#### Indispensable

- Afinidad con [los valores y la propuesta educativa del ITESO](#).
- Escolaridad mínima de bachillerato<sup>2</sup> Área administrativa .
- 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).
- Disposición para trabajar de manera colaborativa con las diferentes áreas.
- Conocimientos en Gestión de Almacenes, logística, entradas y salidas de inventarios, control de máximos y mínimos, normas de seguridad y prevención de riesgos en almacenes, distribución de productos.
- Experiencia comprobable de 1 año en el área de almacén.
- Manejo de paquetería Microsoft Office: Excel, Outlook, Word.

#### Deseable

- Licencia de conducir vigente.
- Conocimiento en Manipulación manual de cargas.
- Herramientas de colaboración de Microsoft Office: Teams, SharePoint, OneDrive

### Trabajo por realizar

- Apoyar en la operación y encargos del almacén.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas a través del Servicedesk.
- Atender el mostrador del almacén de compras.
- Atender la recepción y salida de las mercancías.

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

<sup>2</sup> Con documentación que avale la obtención del grado.



- Preparar la mercancía solicitada por las instancias para su posterior entrega.
- Entregar en sitio la mercancía solicitada a cada una de las instancias.
- Control de máximos y mínimos del inventario.
- Realizar en conjunto con el encargado del almacén, los cierres de los inventarios (mensual y anual).
- Realizar el inventariado de los activos fijos.
- Dar recepción a las facturas en el módulo de inventarios del ERP correspondientes a las compras para el stock del almacén.
- Capturar en el ERP las requisiciones del stock de las instancias.  
Gestionar con el encargado de almacén cualquier corrección en los artículos de stock.
- Operar el sistema PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas)

### Procedimiento

1. Los interesados deberán enviar los siguientes documentos en formato electrónico:
  - a. **Currículum Vitae (CV) en formato ITESO** (descargar [aquí](#)).
  - b. **Aviso de privacidad** firmado. (descarga [aquí](#)).
  - c. **Documentación que compruebe** los estudios realizados<sup>3</sup>, la experiencia profesional, el dominio de los idiomas requeridos o declarados en el CV, entre otros.
  - d. **Cartas de referencias** laborales (al menos dos).
  - e. **Carta firmada** y dirigida Directora Perez Maldonado Jeannette del Carmen , 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 personas<sup>4</sup>.
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

---

<sup>3</sup> Certificado de bachillerato, acta de examen o título de estudios de licenciatura y posgrado.

<sup>4</sup> Según el perfil solicitado, el comité podrá incluir a expertos invitados.



**Nombre(s):** Gutierrez Aceves Manuel  
**Correo(s):** manuelg@iteso.mx  
**Teléfono(s):** +52 333 669 3434 Ext. 3643

**Contacto para envío de documentación**

**Nombre(s):** Gutierrez Aceves Manuel  
**Correo(s):** manuelg@iteso.mx y [personal@iteso.mx](mailto:personal@iteso.mx)  
**Teléfono(s):** +52 333 669 3434 Ext. 3643

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

---

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