



El Centro Universidad Empresa 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 parcial, en el área de administración como Asistente administrativo escolar .

### Tiempos previstos

**Apertura de la convocatoria:** 28 de septiembre de 2026

**Fecha límite para envío de documentos:** 4 de octubre de 2026

**Comunicación del resultado del proceso<sup>1</sup>:** 16 de octubre de 2026

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

### Perfil solicitado

#### Indispensable

- Afinidad con [los valores y la propuesta educativa del ITESO](#).
- Escolaridad mínima de bachillerato<sup>2</sup> Técnico en Administración Comercio Internacional, Mercadotecnia 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). Paquete office, Oracle, Focaltec
- Noción de la creación y operación de las empresas, procesos administrativos, aspectos básicos de mercado: enfoque de ventas, sistemas de Información y comunicación, bases de Finanzas.
- Actitud proactiva y propositiva, organización, comunicación verbal y escrita, empatía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y bajo presión, flexibilidad.
- Experiencia hasta 1 año.

#### Deseable

- Contar con licenciatura relacionada con administración, comunicación, mercadotecnia, recursos humanos o finanzas
- Experiencia en atención al cliente

### Trabajo por realizar

- Gestionar procesos administrativos. Como requisiciones, pagos, comprobaciones y manejo de expedientes relacionados con el presupuesto de los proyectos
- Organizar la logística de talleres, foros, seminarios y reuniones de trabajo, incluyendo la reservación de espacios, coordinación de servicios (catering, transporte, materiales) y seguimiento operativo
- Elaborar y dar seguimiento a contratos, requisiciones y pagos relacionados con las figuras externas que colaboran en proyectos de formación e intervención

---

<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.



- Realizar pedidos, compras menores y seguimiento a la adquisición de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de los programas
- Gestionar y ejecutar procesos como alta de empresas, gestión de pagos y facturación, y pagos a consultores externos en Oracle
- Colaborar con todos los programas del Centro en tareas administrativas y logísticas, para la articulación Institucional

### 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 tres).
- e. **Carta firmada** y dirigida Rosario Imelda Rojas Rendón, Directora del Centro Universidad Empresa, 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 Word o PDF

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

**Nombre(s):** Rosario Imelda Rojas Rendón y Stella Maris Gonzalez

**Correo(s):** imeldarojas@iteso.mx y stella@iteso.mx

**Teléfono(s):** +52 333 669 3434 Ext. 3685

### Contacto para envío de documentación

**Nombre(s):** Rosario Imelda Rojas Rendón y Stella Maris Gonzalez

<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.



**Correo(s):** imeldarojas@iteso.mx y stella@iteso.mx y [personal@iteso.mx](mailto:personal@iteso.mx)

**Teléfono(s):** +52 333 669 3434 Ext. 3685

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>