



CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN FINANCIERA

La Oficina de Finanzas del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente (ITESO), convoca a los interesados a participar para cubrir una plaza administrativa de tiempo fijo como Coordinador del Módulo de Atención Financiera.

Tiempos previstos

El proceso de reclutamiento y selección se llevará a cabo entre el 10 de enero y el 8 de febrero de 2019..

Fecha límite para enviar la documentación: 21 de enero de 2019.

La evaluación de candidatos se llevará a cabo en un plazo no mayor de un mes hábil, por lo que éstos pueden esperar comunicación respecto a su solicitud a más tardar el 9 de febrero de 2019.

Se espera que el candidato seleccionado se integre durante la segunda quincena de febrero de 2019

Perfil solicitado

Indispensable:

- Afinidad con los valores y la propuesta educativa del ITESO, que puede consultar en: <https://www.iteso.mx/mision>.
- 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.

- Escolaridad mínima de licenciatura.



CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN FINANCIERA

- Conocimiento sobre gestión del talento, calidad en el servicio, uso de tecnologías de información para la prestación de servicios financieros, gestión de centros de atención telefónica, contabilidad básica.
- Experiencia comprobable de 2 años en centros de servicio comercial o financiero, con altos volúmenes de operaciones.

Deseable:

- Conocimiento sobre desarrollo humano y gestión de conflictos.
- Conocimiento sobre uso de dispositivos móviles para la prestación de servicios financieros.
- Experiencia en evaluación de la satisfacción de usuarios de centros de servicio, con altos volúmenes de operaciones.
- Gestión de proyectos.
- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.

Trabajo a realizar

- Coordinar un equipo de 10 personas en el Módulo de Atención Financiera (MAFIN).
- Supervisar las operaciones de recepción de pagos y registro de ingresos en todas las áreas de la universidad.
- Proponer e implementar innovaciones en la prestación de los servicios del MAFIN, con énfasis en el uso de tecnologías de información.
- Evaluar periódicamente la satisfacción de los usuarios del MAFIN.
- Interactuar con otras dependencias para proponer e implementar acciones de mejora de los servicios administrativos de la universidad.
- Proponer planes de capacitación y desarrollo para el personal del MAFIN.
- Proponer mejoras operativas y tecnológicas para incrementar la eficiencia en los procesos de recepción de pagos y registro de ingresos.
-



CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN FINANCIERA

Procedimiento¹

1. Los interesados deberán enviar los siguientes documentos en formato electrónico:
 - a. **Curriculum Vitae en formato ITESO (descargar [aquí](#)).** El currículum deberá estar acompañado de la documentación probatoria que se enlista en el siguiente punto. El envío de dicha documentación en formato electrónico es un requisito indispensable para que el candidato pueda concursar por la plaza.
 - b. **Documentación probatoria mínima requerida:**
 - Comprobante(s) de estudios.²
 - c. **Cartas de referencias laborales.**
2. La documentación recibida será evaluada por un comité conformado por al menos tres personas.³
3. Los candidatos que cumplan con el perfil deseado serán llamados para tener una entrevista con el comité evaluador y, eventualmente, con el director correspondiente.
4. Una vez concluido el proceso, el coordinador del comité de selección informará a cada candidato sobre la respuesta a su solicitud.
5. El candidato seleccionado deberá entregar su documentación probatoria físicamente, en el transcurso de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que le fue comunicada la decisión de contratarlo. En caso de que el candidato incumpla este requisito, la institución se reserva el derecho de revertir la contratación.

Contacto

Para mayor información y el envío de documentación, dirigirse a:

1 Desprendido del Proceso de selección de candidatos para ocupar una plaza.

2 Acta de examen o título de estudios de licenciatura y posgrado. En el caso de haber realizado estudios de licenciatura o posgrado en el extranjero que no estén revalidados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), el ITESO pondrá la documentación correspondiente a consideración de la Comisión de Revalidación para Fines Internos del ITESO (COREFIN), con el propósito de dictaminar si los estudios tienen validez en México y si el candidato puede pasar a la fase final del proceso de contratación.

3 Según se defina el perfil, en el comité puede participar personal académico, personal administrativo o expertos invitados.



ITESO, Universidad
Jesuita de Guadalajara

CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN FINANCIERA

Mtro. Marco Casillas Rico.

marc@iteso.mx y personal@iteso.mx.

+52 (33) 3669 3434 ext. 3718.

Esta convocatoria se publicará en los medios institucionales.

La información personal recibida será protegida y solamente será utilizada para los fines descritos en esta convocatoria.