



CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE COMPRAS

La Oficina de Compras 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 Comprador Asistente.

Tiempos previstos

El proceso de reclutamiento y selección se llevará a cabo del 30 de octubre al 20 de noviembre de 2019.

Fecha límite para enviar la documentación: 09 de noviembre 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 25 de noviembre de 2019. Se espera que el candidato seleccionado se integre durante la primer quincena de enero 2020..

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 en Negocios Internacionales o Comercio Exterior.

- Conocimiento sobre negociaciones.
- Experiencia comprobable de 1 año en Compras.
- Confiabilidad en sus criterios de negociación, es decir que cuenten con experiencia o estudios específicos en comercio y negociaciones globales.



CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE COMPRAS

- Inglés escrito y fluido al 100%.
- Conocimiento sobre Negociaciones internacionales.

Deseable:

- Experiencia en un año en compras en el extranjero.
- Habilidad de selección y validación de proveedores internacionales.

Trabajo a realizar

- Realizar compras de productos, servicios y consumibles requeridos por todas las instancias del ITESO.
- Realizar las operaciones administrativas de las adquisiciones; verificar facturas, cotizaciones, trámites de pago a proveedores, órdenes de compra y solicitudes en el sistema de Compras.
- Dar seguimiento y hacer válidas las garantías cuando así se requiera.
- Efectuar las Peticiones de Orden de Compra (POC) de las Instancias.
- Desarrollar nuevos proveedores, negociar costos, créditos, descuentos para garantizar las mejores condiciones para la universidad.
- Gestionar compras de producto y servicios del catálogo de tecnologías, audio, video, fotografía, componentes electrónicos, consumibles de cómputo, radios e importaciones, es decir, compras de tecnología (se realizarán cada vez más en inglés).

Procedimiento¹

1. Los interesados deberán enviar los siguientes documentos en formato electrónico:
 - a. **Curriculum Vitae en formato ITESO (descargar [aquí](#)).** El curriculum deberá estar acompañado de la documentación probatoria que se enlista en el siguiente punto. El envío

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



CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE COMPRAS

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
- [Agregue cualquier otro documento requerido.](#)

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:

APODACA LOPEZ, HOMERO y PEREZ MALDONADO, JEANNETTE.

JEANET@ITESO.MX y personal@iteso.mx.

+52 (33) 3669 3434 [[Ingrese la extensión del contacto principal](#)].

Esta convocatoria se publicará en los medios institucionales.

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 LA OFICINA DE COMPRAS

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