



CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE ADMISIÓN A POSGRADOS

La Oficina de Admisión a Posgrados 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 Promotor Admisión a Posgrados..

Tiempos previstos

El proceso de reclutamiento y selección se llevará a cabo durante el mes de enero de 2020.

Fecha límite para enviar la documentación: 24 de enero de 2020.

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 28 de febrero de 2020.

Se espera que el candidato seleccionado se integre durante la primera quincena de marzo 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 administración, ciencias de la comunicación, mercadotecnia o relacionadas a servicios y atención al cliente

- La plaza requiere que la persona ejecute actividades de promoción física y virtual, la primera ocurre en empresas, organismos y ferias mientras que la segunda ocurre en redes propias del área de promoción de posgrados administrados desde Pardot en Salesforce. Derivado del primer tipo de promoción se requiere una persona con habilidades interpersonales con experiencia



CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE ADMISIÓN A POSGRADOS

indispensable en atención al cliente, ventas o relaciones públicas. En lo que toca a la promoción en redes requiere conocimiento en marketing digital, experiencia dando seguimiento a proyectos y campañas, parrilla de contenidos y creación de “customer journey” en plataformas digitales.

- Conocimiento sobre paquete básico de Microsoft Office, en particular manejo de Excel (generación de tablas dinámicas, creación de gráficos, generación de filtros, y formulas básicas), Word (corrector de cambios y edición en línea vía One Drive), Power Point, Outlook (clasificación de correos, búsqueda, filtros avanzados, configuración de respuesta automática y programar envío de correo).
- Experiencia comprobable mínima de 2 años en áreas de promoción, relaciones públicas, mercadotecnia, ventas, vinculación o servicio al cliente .
- Dominio del idioma inglés.
- Excelente Ortografía.
- Facilidad para manejar tecnologías de información y comunicación, Skype, listas de distribución de WhatsApp, One Drive o Google Drive.
- Actitud de servicio centrado en la persona, autogestivo (a), proactivo (a) y con estructura.
- Disposición para trabajar de manera colaborativa en equipos multidisciplinarios.
- Experiencia indispensable de manejo de autos en carretera.

Deseable:

- Manejo de CRM, preferentemente Salesforce.
- Manejo intermedio de programas de diseño (Ilustrador y Photoshop).
- Dominio de plataformas para el diseño de encuestas electrónicas.

Trabajo a realizar

- Gestión de las relaciones con empresas, instituciones educativas, gobierno entre otros.
- Promoción de la universidad y sus programas académicos de Posgrado dentro y fuera de ITESO, participación en ferias nacionales e internacionales.
-



CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE ADMISIÓN A POSGRADOS

- Alta y seguimiento de campañas en Pardot de Salesforce, especialmente de aquellas que se relacionan con los eventos de promoción dentro y fuera de ITESO.
- Diseño de campañas en CRM, Redes sociales, “copywriting”, por medio de herramientas digitales.
- Asegurar el registro de los prospectos “leads” en Pardot y Salesforce para permitir la cualificación de los mismos en el proceso de admisión, así como mantener actualizada y nutrir la base de prospectos en la plataforma.
- Gestión y colaboración en proyectos y gestión de los eventos institucionales de promoción.
- Viajes a diferentes ciudades de México, y por lo menos dos viajes internacionales al año, para la promoción (Avión o carretera si es cercano)
- Seguimiento y acompañamiento de candidatos a ingresar a un Posgrado.
- Administración de agenda y de recursos.
- Dadas las características de las funciones que desempeñará, el horario es de oficina (9am-2pm y 4pm-7pm) pero con flexibilidad cuando se atienden eventos de promoción fuera de la institución.

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 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
 - Comprobante de inglés

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.



CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE ADMISIÓN A POSGRADOS

- Liga de perfil de Linked-in
- [Licencia de conducir vigente](#)
- [Breve exposición de motivos en el que plasme las bondades personales que le permitirán desempeñar cabalmente sus funciones dentro del área.](#)

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:

Álvaro Figueroa Morales.
alvarofigueroa@iteso.mx y personal@iteso.mx.
+52 (33) 3669 3434 3569.

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.

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