



# CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN EDUCACION CONTINUA

La Oficina de Educación Continua del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente (ITESO), convoca a los interesados a participar para cubrir una plaza administrativa de tiempo completo como promotor de diplomados y cursos

## Tiempos previstos

El proceso de reclutamiento y selección se llevará a cabo del 6 al 22 de noviembre.

**Fecha límite para enviar la documentación:** 13 de noviembre.

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 6 de diciembre.

Se espera que el candidato seleccionado se integre durante la segunda 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, de preferencia en áreas administrativas.
- Conocimientos sobre estrategias mercadológicas y los procesos de promoción y difusión.
- Experiencia comprobable de 2 años en ventas, de preferencia en servicios.
- Facilidad de palabra.
- Atención a clientes, personal y telefónicamente.
- Manejo del estrés y trabajo bajo presión.



# CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN EDUCACION CONTINUA

## *Deseable:*

Conocimientos y experiencia en:

- Venta de servicios, manejo de office, redes sociales y WhatsApp empresarial.
- Procesos administrativos, de seguimiento en venta y post-venta.
- Participación en eventos masivos.
- Disponibilidad de manejo automóvil propio y/o empresarial.
- Disponibilidad de horario y asistencia a eventos foráneos.

## **Trabajo a realizar**

El promotor de educación continua tiene como principal función realizar las acciones necesarias para conformar los grupos de los programas de educación continua.

Realizando lo siguiente:

1. Definición de la estrategia de promoción para cada uno de los programas en conjunto con el coordinador del programa. (Redes, correo, campaña, etc.)
2. Asistir a expos o eventos de promoción.
3. Concretar la apertura de los grupos asignados al menos con el mínimo de alumnos requeridos por grupo.
4. Inscripción de alumnos y registro en los distintos sistemas de la Universidad (Personas, Inscripciones, SIA, Administración de grupos)
5. Organizar el inicio del programa y dar la bienvenida al grupo
6. Seguimiento a los participantes durante el desarrollo del programa en: pagos, solicitud de facturas, tramites académicos, bajas, dudas o inquietudes, cierre de grupo, etc.
7. Organizar y asistir al evento de clausura.

## **Procedimiento<sup>1</sup>**

---

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



# CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN EDUCACION CONTINUA

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.<sup>2</sup>
  - c. **Cartas de referencias laborales.**
2. La documentación recibida será evaluada por un comité conformado por al menos tres personas.<sup>3</sup>
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:

Mónica Rodríguez Morones.

mrorones@iteso.mx y [personal@iteso.mx](mailto:personal@iteso.mx).

+52 (33) 3669 3434 3683.

---

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 EDUCACION CONTINUA

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.