



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

La Oficina de Admisión a Licenciaturas 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 Encargado de Relaciones Públicas y Eventos de la Oficina de Admisión a Licenciaturas.

## Tiempos previstos

El proceso de reclutamiento y selección se llevará a cabo del 7 al 25 de enero de 2019.

**Fecha límite para enviar la documentación:** 18 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 01 febrero de 2019.

Se espera que el candidato seleccionado se integre en la primer 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 (Comunicación, Mercadotecnia o carrera afín), deseable maestría.

- Conocimiento sobre programas de relaciones públicas, excelente manejo de la comunicación (interna y externa), buena ortografía y redacción, manejo de redes sociales, gestión de recursos y organización de eventos. Visión estratégica.



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

- Experiencia comprobable mínima de 3 años en áreas de relaciones públicas, mercadotecnia, organización de eventos y desarrollo de programas de vinculación .

## *Deseable:*

- Dominio del Inglés
- Experiencia comprobable en coordinación de grupos y equipos de trabajo.

## Trabajo a realizar

- Gestión de las relaciones internas y externas de la Oficina de Admisión a Licenciaturas
- Desarrollo y organización de eventos de admisión, promoción y académicos
- Coordinar los esfuerzos de personal administrativo y de académicos para el desarrollo de estrategias
- Mejora e innovación de proyectos
- Elaboración de diagnósticos de necesidades de colegios y para la promoción
- Gestión de insumos y recursos para la promoción

## Procedimiento<sup>1</sup>

1. Los interesados deberán enviar los siguientes documentos en formato electrónico:
  - a. **Currículum 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:**

---

<sup>1</sup> Desprendido del Proceso de selección de candidatos para ocupar una plaza.



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

- Comprobante(s) de estudios.<sup>2</sup>
- [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.<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:

Carlos A. Sánchez Oyoque.  
carlossan@iteso.mx y [personal@iteso.mx](mailto:personal@iteso.mx).  
+52 (33) 3669 3434 3601.

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.

---

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.