



# CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE ADMISIÓN AL POSGRADO

La Oficina de Admisión al Posgrado (OAP) 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 Asistente Administrativa.

## Tiempos previstos

El proceso de reclutamiento y selección se llevará a cabo del 30 de enero al 23 de febrero de 2019.

**Fecha límite para enviar la documentación:** 13 de febrero 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 23 de febrero de 2019.

Se espera que el candidato seleccionado se integre durante la primera quincena de marzo 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: Licenciatura concluida en administración, mercadotecnia, o demás relacionadas a servicios y atención al cliente.

- Conocimiento sobre paquete básico de Microsoft Office, en particular manejo básico 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



## CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE ADMISIÓN AL POSGRADO

de Correos, búsqueda, filtros avanzados, configuración de respuesta automática y programar envío de correo).

- Familiaridad con sistemas de control de agenda mínimo, Outlook deseable Calendly.
- Comprobar experiencia en el manejo de cualquier sistema de registro contable (por ejemplo, ORACLE).
- Experiencia comprobable de por lo menos 1 año en áreas administrativa y/o atención al cliente, con actividades de registro y control contable, comunicación con clientes vía correo electrónico y telefónico así como con responsabilidades de generación y consolidación de reportes administrativos.
- Habilidades de comunicación oral y lectura en inglés básico.
- 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.
- Autogestión (a), proactivo (a) y con estructura.

### *Deseable:*

- Experiencia para coordinar la organización de eventos.  
Inglés avanzado.  
Conocimiento en actividades de registro en Zendesk y Salesforce.

### **Trabajo a realizar**

Se describen de forma general más no limitativa en los siguientes puntos:

1. Registro de egresos y comprobaciones de gastos de la Oficina de Admisión al Posgrado, así como el control de tipo contable y administrativo, administración de caja chica, solicitudes de facturas y comprobación del presupuesto de la OAP, asegurar las compras de los materiales y papelería, reporte de gastos.
2. Responsable de la entrega de la solicitud del presupuesto operativo y de TICs de la OAP.
3. Realizará actividades de atención a visitantes y aspirantes que acuden o llama a la OAP, algunos de estos puede ser necesario los atiende requiriendo habilidades de comunicación en inglés.
4. Responsable de la consolidación del reporte de la OAP para DRE.
5. Agenda de la Dirección de la OAP y administración de Calendly.



# CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE ADMISIÓN AL POSGRADO

6. Primer punto y filtro de control, primordial para el registro de información valiosa de aspirantes y visitantes de posgrados antes de su contacto con el asesor.
  - Captura de tickets en \*Zendesk así como asignación de asesores por este sistema.
  - Registro de datos de interesados en un posgrado ITESO en CRM.
  - Transmitir información básica sobre el valor de los programas en una primera interacción a todos los visitantes que buscan un posgrado en el ITESO directamente en la oficina de la OAP.
  - Recepción de llamadas telefónicas y distribución de la misma a asesores o en su caso levantamiento de ticket en sistema Zendesk.
  - Registro de Campañas en Salesforce de acuerdo al calendario de eventos de promoción de la oficina.
7. Gestión de la logística, contacto, contrataciones y pagos de proveedores para los eventos y viajes que se realizan en la OAP para todos los posgrados, mismos que incluyen las dos bienvenidas de posgrados, desayunos empresariales y lanzamiento de nuevos programas. Se encargará específicamente de la logística de la Bienvenida de Posgrados de los dos ciclos.
8. Funciones administrativas varias, atención de correo electrónico, control de agenda, etc.

\*Zendesk es un Software de atención y levantamiento de tickets cuyo objeto es asegurar los niveles de atención a nuestros prospectos y aspirantes a un programa de posgrado.

## Procedimiento<sup>1</sup>

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:**

---

<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 AL POSGRADO

- Comprobante(s) de estudios.<sup>2</sup>Licenciatura
- Carta en la que exponga los motivos por los que desea incorporarse al ITESO y colaborar en la OAP. En caso de que ya sea colaborador ITESO, exponer las razones por las que desea colaborar con la OAP.

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:

Luis López Alfaro, Coordinador de Admisión al Posgrado.

Correo Electrónico: [luislepez@iteso.mx](mailto:luislepez@iteso.mx) y [personal@iteso.mx](mailto:personal@iteso.mx).

+52 (33) 3669 3434 Extensión 3985.

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 ADMISIÓN AL POSGRADO

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