



CONVOCATORIA

Denominación de la actividad: Auxiliar administrativo

Tipo de contrato: Honorarios

Honorario mensual: \$14,000.00

Ubicación: Instalaciones de El Colegio de Chihuahua (Calle Partido Díaz, #4723 Colonia Progresista C.P. 32310, Ciudad Juárez Chihuahua).

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo, organizativo y de comunicación a la Dirección General, asegurando una gestión eficiente, así como contribuir a la promoción de la oferta educativa y las actividades institucionales del Colegio.

Funciones que realizará:

- Asistencia a la Dirección General
- Dar seguimiento a la agenda de Dirección General
- Seguimiento de agenda de las instalaciones de El Colegio
- Generar memoria fotográfica de los eventos celebrados en El Colegio
- Elaboración de minutos de reunión y reportes
- Apoyar en la promoción de la oferta educativa
- Seguimiento a interesados en programas educativos

Requisitos:

- Licenciatura terminada o trunca en administración, comunicación o similar
- Mayor de 20 años
- Conocimiento de Microsoft office

Documentos solicitados:

- Currículum vitae con mínimo 2 referencias laborales

Calendario de convocatoria:

Etapas del proceso	
Apertura de la convocatoria	05 al 12 de febrero 2026
Revisión de currículo y referencias	13 de febrero 2026
Entrevista	16 al 20 de febrero 2026
Comunicación de resultados	23 de febrero del 2026

Envío de currículum:

Lic. Paola Silerio Hernández

psilerio@colec.edu.mx

Recursos Humanos y Tesorería

Tel: (656) 639-0397 ext. 3000