



La Universidad Iberoamericana Torreón, a través de la Dirección General Académica, convoca a participar en el proceso de selección para

Asistente Administrativa(o) para el Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades

I. Descripción genérica del puesto.

Para la Universidad Iberoamericana Torreón, un/a Asistente Administrativa(o) para el Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades debe cumplir las siguientes funciones principales:

- Apoyar a las y los coordinadores del Departamento en cuestiones de la gestión administrativa (pagos, gastos, viáticos) de los distintos eventos académicos y departamentales (materia intensiva, conferencias, visitas, viajes, talleres, eventos, etc.).
- Coordinar gestiones con otros asistentes administrativos departamentales.
- Enviar correspondencia (electrónica e impresa) a estudiantes, docentes y padres de familia.
- Mantener relación con las y los coordinadores académicos adscritos al Departamento.
- Fungir como apoyo entre la Coordinación de Promoción y Becas, Coordinación de Comunicación Institucional y el departamento.
- Apoyar a la Dirección del Departamento en las distintas tareas administrativas.
- Elaborar formatos para la Jefatura de Servicios Profesionales (horas impartidas, docentes extranjeros, docentes con IMSS, etc.).
- Elaborar, entregar y dar seguimiento a los formatos solicitados por las coordinaciones para la Dirección de Servicios Escolares.
- Atención a alumnos en la realización de trámites diversos, seguimiento a aplicación del CAE, mantener contacto a través de medios digitales, etc.
- Gestión del proceso administrativo para la integración de profesores de asignatura de nuevo ingreso, así como seguimiento y atención a profesores en cada periodo académico.
- Apoyo en los requerimientos de estadística y acreditaciones.

II. Perfil del puesto.

Toda persona interesada deberá poseer:

- Licenciatura en área administrativa, deseable.
- Deseable experiencia mínima de 2 años como en área administrativa, preferentemente en el giro de la educación.

- Eficiente dominio de Office, especialmente Word y Excel.
- Disposición para trabajar de manera colaborativa en equipos multidisciplinarios.
- Especial inclinación por el cumplimiento de la normatividad, el orden y por el control administrativo.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen.
- Disponibilidad y apertura para formarse y capacitarse para prestar el mejor servicio administrativo posible.
- Disponibilidad de horario.
- Competencias: orientación al servicio, trato amable, sensibilidad a lineamientos, proactividad, concentración, capacidad de análisis, discreción, tenacidad, organización, habilidad para las relaciones interpersonales.

III. Sueldo y prestaciones.

El sueldo base corresponderá al tabulador asignado por la Universidad, más prestaciones superiores a las de ley.

IV. Proceso de selección.

Interesados/as que cubran los requisitos deberán:

1. Enviar un mensaje de correo electrónico, entre el 18 y el 27 de septiembre de 2026 a la siguiente dirección: talento.humano@iberotorreon.mx Dirigido a la Dirección de Capital Humano e Infraestructura, indicando en la sección de "Asunto": "Convocatoria Asistente Administrativa(o) para el Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades", e incluyendo los siguientes elementos como adjuntos:
 - a. Currículum vitae actualizado.
 - b. Carta de exposición de motivos para participar en el proceso de selección.
 - c. Documentos que avalen su formación académica, experiencia y actualización constante.
2. Asistir a las entrevistas necesarias en las fechas que se indiquen.
3. Realizar las pruebas que para tal efecto determine la Universidad.

V. CALENDARIO.

FECHA	PROCESO
Del 18 y el 27 de septiembre de 2025	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (Proceso de selección).
28 de septiembre de 2026	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
29 y 30 de septiembre de 2026	Entrevistas, para integrar una terna final
01 de octubre de 2026	Presentación de pruebas determinadas.
02 de octubre de 2026	Los resultados se darán a conocer directamente a los/las participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.
Lunes 05 de octubre de 2026	Fecha prevista de contratación (inicio de labores).

La Verdad nos hará libres"

Dirección de Capital Humano y de Infraestructura

Universidad Iberoamericana Torreón
Calzada Iberoamericana # 2255
Ejido La Unión
Torreón, Coahuila. México
C.P. 27420

www.iberotorreon.mx

Tel. 871) 705-1010

01-800-112-IBERO

Septiembre de 2026