



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

Auxiliar Administrativa(o) para el Departamento Negocios

I. Descripción genérica del puesto.

Para la Universidad Iberoamericana Torreón, un/a Auxiliar Administrativa(o) para el Departamento de Negocios debe cumplir las siguientes funciones principales:

- Brindar apoyo al Departamento de adscripción en los procesos académicos, administrativos y de atención al público en general.
- Recibir, revisar, canalizar y tramitar correspondencia, según instrucciones recibidas.
- Apoyar en la organización y realización de eventos del Departamento.
- Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos de inscripciones y reinscripciones llevadas a cabo en el departamento de adscripción.
- Asistir en gestiones administrativas diversas.
- Ser primer contacto y enlace entre la Dirección y terceros/as, interactuando de manera profesional y eficaz.
- Apoyar al alumnado en la gestión requerida para sus actividades académicas.
- Brindar atención y apoyo en los distintos trámites académicos-administrativos de los programas educativos adscritos al Departamento.
- Brindar atención y apoyo en los distintos trámites escolares de los alumnos de los programas académicos adscritos al Departamento.
- Mantener actualizada la base de datos de los alumnos y profesorado del departamento, de acuerdo al periodo escolar vigente.
- Realizar las funciones y actividades básicas de oficina.
- Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
- Resguardar documentos físicos, digitales e información sensible propia del departamento de adscripción.
- Operar eficientemente los programas computacionales que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
- Brindar apoyo para la generación de datos estadísticos y de requerimientos específicos para las acreditaciones.

II. Perfil del puesto.

Toda persona interesada deberá poseer:

- Estudios secretariales o técnicos afines.
- Deseable experiencia mínima de 2 años como auxiliar administrativo, 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 25 y el 29 de mayo 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 Auxiliar Administrativa(o) para el Departamento de Negocios", 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 25 al 29 de mayo de 2025	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (Proceso de selección).
01 de junio de 2026	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
02 y 03 de junio de 2026	Entrevistas, para integrar una terna final
04 de junio de 2026	Presentación de pruebas determinadas.
05 de junio de 2026	Los resultados se darán a conocer directamente a los/las participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.

Lunes 08 de junio 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

Mayo de 2026