

La Universidad Iberoamericana Torreón, a través de la Dirección General del Medio Educativo, convoca a participar en el proceso de selección para:

Asistente de Procesos de Información Digital

I. Descripción genérica del puesto.

Para la Universidad Iberoamericana Torreón, un/a Asistente de Procesos de Información Digital se encarga de gestionar, administrar y promover los recursos de información digital del Centro de Información Académica (CIA), garantizando su disponibilidad, accesibilidad y aprovechamiento por parte de la comunidad universitaria.

Asimismo, será responsable de diseñar e implementar estrategias que fortalezcan las habilidades informativas de estudiantes, docentes y personal universitario, promoviendo el uso ético, crítico y efectivo de la información.

También coordinará el desarrollo, mantenimiento y consolidación del Repositorio Digital Institucional como parte de las iniciativas de preservación del conocimiento generado en la Universidad. La persona responsable debe cumplir las siguientes funciones principales:

- Gestionar y actualizar la página institucional del Centro de Información Académica.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los recursos digitales y elaborar estadísticas e informes de uso.
- Promover el uso y aprovechamiento de bases de datos, libros electrónicos, revistas científicas y recursos de acceso abierto.
- Diseñar e impartir el Programa de Habilidades Informativas para la comunidad universitaria.
- Brindar asesoría a usuarios en la búsqueda, recuperación y uso ético de la información.
- Diseñar e implementar estrategias de evaluación y mejora del Programa de Habilidades Informativas.
- Coordinar el desarrollo, organización, administración y crecimiento del Repositorio Digital Institucional.
- Elaborar informes, indicadores y estadísticas relacionadas con los recursos digitales y los servicios ofrecidos.
- Participar en proyectos de innovación, mejora continua y desarrollo de nuevos servicios del Centro de Información Académica.
- Apoyar en la atención a usuarios y en las actividades generales de operación del Centro cuando sea requerido.

II. Perfil del puesto.

- Estudios mínimos de Licenciatura en Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Información, Gestión de la Información, Servicios Informativos o áreas afines de las Ciencias Sociales y Humanidades. Se valorará

formación complementaria en Programación, Tecnologías de información, Gestión de contenidos web y/o Análisis de información.

- Experiencia en la gestión de recursos electrónicos de información y plataformas de información científica.
- Experiencia en el desarrollo, implementación o administración de repositorios digitales institucionales.
- Participación en proyectos de digitalización y preservación documental (deseable).
- Experiencia en el diseño e impartición de cursos, talleres o actividades de alfabetización informacional y capacitación de usuarios.
- Habilidades pedagógicas para la enseñanza y formación de usuarios en el uso ético y efectivo de la información.
- Experiencia en atención y orientación a usuarios.

III. Competencias:

- Gestión y organización de recursos de información digital.
- Análisis e interpretación de información estadística para la toma de decisiones.
- Planeación, diseño e implementación de programas de capacitación.
- Elaboración de informes técnicos y ejecutivos.
- Orientación al servicio y atención al usuario.
- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo colaborativo.
- Proactividad e iniciativa.
- Aprendizaje continuo.
- Responsabilidad y ética profesional.

IV. Sueldo y prestaciones.

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

V. Proceso de selección.

Interesados/as que cubran los requisitos deberán:

1. Enviar un mensaje de correo electrónico, entre el 15 de julio y el 02 de agosto de 2026 a la siguiente dirección: talento.humano@iberotorreon.mx Dirigido a la Dirección de Capital Humano y de Infraestructura, indicando en la sección de "Asunto": "Convocatoria Asistente de Procesos de Información Digital", 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, conocimientos, experiencia en el campo y su 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.

VI. CALENDARIO.

FECHA	PROCESO
-------	---------

Del 15 de julio al 02 de agosto de 2026	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (Proceso de selección).
03 de agosto de 2026	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
04 y 05 de agosto de 2026	Entrevistas, para integrar una terna final
06 de agosto de 2026	Presentación de pruebas determinadas.
07 de agosto de 2026	Los resultados se darán a conocer directamente a los/as participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.
Lunes 10 de agosto 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) 705-10-10
Julio de 2026