

---

La Universidad Iberoamericana Torreón, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, convoca a participar en el proceso de selección para:

## **Asistente administrativa(o) de Cobranza**

### **I. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.**

Para la Universidad Iberoamericana Torreón, un(a) Asistente administrativa(o) de Cobranza debe cumplir con las siguientes funciones:

- Reportar la recuperación de colegiaturas y generar indicadores de la planeación y del seguimiento.
- Generar pólizas de notas de crédito de Cobranza.
- Atender y dar seguimiento a trámites escolares en cuanto dependen de lo financiero.
- Coordinar y realizar campañas de comunicación dirigidas a alumnos y deudores solidarios.
- Dar asesoría al público en materia de colegiaturas y trámites financieros por medio de redes sociales.
- Atender al correo de Finanzas.
- Colaborar con el área académica en la liberación de alumnos por egresar.
- Cargar y dar seguimiento al pago de trámites de titulación.
- Control y autorización de autenticación y entrega de títulos.
- Otorgar asistencia a las funciones de Finanzas en el servicio a otras áreas de la Universidad.
- Apoyar a la Jefatura de Cobranza en los proyectos del área.

### **II. PERFIL DEL PUESTO.**

Toda persona interesada deberá poseer:

- Estudios de licenciatura, deseable, en el área contable o administrativa.
- Experiencia mínima de 2 años en áreas administrativas, preferentemente en el área de cobranza.
- Disposición para trabajar de manera colaborativa en equipos multidisciplinarios.
- Especial inclinación por el cumplimiento de la normatividad, el orden y por el control administrativo.
- Capacidad para la relación interpersonal, manifestada por una 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.

- Enfoque en resultados, sensibilidad a lineamientos, orientación al servicio, discreción, honestidad, responsabilidad, amabilidad y cortesía, habilidad para la planeación y organización de sus funciones, trabajo en equipo, dinamismo, proactividad, persuasión.
- Manejo eficiente de las herramientas tecnológicas de Microsoft Office y software diverso.
- Disponibilidad de horario.

### III. SUELDO Y PRESTACIONES.

El sueldo base corresponderá al tabulador correspondiente 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 15 de julio y el 02 de agosto de 2026, a la siguiente dirección: [talento.humano@iberotorreon.mx](mailto:talento.humano@iberotorreon.mx) Dirigido a la Dirección de Capital Humano y de Infraestructura indicando en la sección de "Asunto": "Convocatoria Asistente administrativa(o) de Cobranza", 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. Comprobante de estudios.
  - d. Documentos que avalen sus conocimientos, experiencia 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.

### V. 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 (VII. 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 2026                              | Los resultados se darán a conocer directamente a los/las 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](http://www.iberotorreon.mx)  
 Tel. (871) 705-10-10  
 Julio de 2026