



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

Auxiliar Administrativo(a) de la Dirección de Servicios Escolares

I. Descripción genérica del puesto.

Para la Universidad Iberoamericana Torreón, un(a) Auxiliar Administrativo(a) debe cumplir las siguientes funciones principales:

- Asistir en las funciones generales de la Dirección de Servicios Escolares.
- Ser primer contacto y enlace entre la Dirección y terceros(as), interactuando de manera profesional y eficaz.
- Ofrecer atención y servicio a aspirantes, estudiantes y comunidad educativa en general, a través de los distintos medios necesarios.
- Brindar la información básica solicitada por los distintos públicos externos.
- Apoyar en las actividades y tareas relacionadas con las áreas de tramitación y control escolar, de manera eficiente y oportuna y de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
- Resguardar y organizar documentos académicos y administrativos (físicos y digitales).
- Elaboración de constancias.

II. Perfil.

Toda persona interesada deberá poseer:

- Estudios Técnicos administrativos o afines.
- Experiencia comprobable de 3 años mínimo en área administrativa, preferentemente en institución educativa nivel superior, servicios escolares.
- Disposición para trabajar de manera colaborativa en equipos multidisciplinarios.
- Capacidad organizativa en el trabajo.
- Especial inclinación por el cumplimiento de la normatividad, el orden y por el control administrativo.
- Capacidad para las relaciones interpersonales, manifestada por una excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad para coordinarse efectivamente con el entorno institucional.
- Afinidad con los valores y la propuesta educativa del Sistema Universitario Jesuita (SUJ).
- Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen.
- Disponibilidad y apertura para formarse y capacitarse para prestar el mejor servicio posible.
- Competencias: orientación al servicio, amabilidad, calidez, prudencia, honestidad, proactividad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de palabra, compromiso, discreción, sensibilidad a lineamientos, responsabilidad.
- Eficiente manejo de Office y de tecnologías de información.

- Disponibilidad de horario (tiempo completo).

III. Sueldo y prestaciones.

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

IV. Proceso de selección.

Interesados(as) que cubran los requisitos deberán:

1. Enviar un mensaje de correo electrónico, entre el 27 y el 31 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 Auxiliar Administrativo(a) de la Dirección de Servicios Escolares", e incluyendo los siguientes elementos como adjuntos:
 - a. Currículum vitae actualizado.
 - b. Documentos que avalen la preparación académica.
 - c. Documentos que avalen sus conocimientos en el área, experiencia profesional 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 27 al 31 de agosto de 2026	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (VII. Proceso de selección).
31 de agosto de 2026	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
01 y 02 de septiembre de 2026	Entrevistas.
03 de septiembre de 2026	Presentación de pruebas determinadas.
04 de septiembre de 2026	Los resultados se darán a conocer directamente a las/los participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.
Lunes 07 de septiembre 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, Coah., México
C.P. 27420
Tel. 871 705 1010
Agosto de 2026