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

Auxiliar Administrativo(a) del Centro de Información Académica

I. Descripción genérica del puesto.

Para la Universidad Iberoamericana Torreón, un/a Auxiliar Administrativo(a) del Centro de Información Académica es responsable de brindar atención y orientación a la comunidad universitaria, así como de apoyar la operación de los servicios bibliotecarios, contribuyendo al adecuado funcionamiento del Centro de Información Académica (CIA) mediante el cumplimiento de las siguientes funciones principales:

- Brindar atención y orientación a usuarios.
- Proporcionar información general sobre los recursos, servicios y reglamento del CIA.
- Gestionar el préstamo, renovación y devolución de materiales bibliográficos.
- Organizar y resguardar el acervo bibliográfico.
- Gestionar las salas de trabajo y el préstamo de equipo complementario.
- Mantener el orden en las instalaciones y supervisar el cumplimiento de la normativa.
- Recopilar información estadística y elaborar reportes de los servicios bibliotecarios.
- Apoyar en actividades administrativas del Centro de Información Académica.
- Reportar incidencias relacionadas con usuarios, instalaciones, mobiliario o equipo.
- Apoyar en actividades de promoción de los servicios, formación de usuarios y eventos organizados por el Centro de Información Académica, cuando sea requerido.

II. Perfil del puesto.

Toda persona interesada deberá poseer:

- Experiencia laboral en áreas de atención al público y servicio al cliente, preferentemente en bibliotecas.
- Interés por la lectura y los servicios de información.
- Manejo eficiente de Microsoft Office.
- Manejo básico de herramientas tecnológicas y disposición para aprender sistemas de gestión bibliotecaria.
- Especial inclinación por el cumplimiento de la normatividad y el control administrativo.
- Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen.
- Disposición para adquirir nuevos conocimientos y habilidades que permitan brindar un mejor servicio y ofrecer soluciones innovadoras.
- Capacidad analítica y de resolución de problemas.

- Disponibilidad de horario.
- Disposición para adquirir nuevos conocimientos y habilidades que permitan brindar un mejor servicio y ofrecer soluciones innovadoras.
- Capacidad analítica y de resolución de problemas.
- Competencias: Orientación al servicio, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, excelente redacción, capacidad de análisis, comunicación asertiva, responsabilidad, organización, atención al detalle, sensibilidad a lineamientos, proactividad, creatividad, puntualidad y manejo adecuado de situaciones de conflicto.
- Disponibilidad de horario de lunes a sábado.

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 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 Auxiliar Administrativo(a) para el Centro de Información Académica", 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.

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 (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