



La Universidad Iberoamericana Torreón, a través de su Centro de Extensión Ibero Saltillo, convoca a participar en el proceso de selección para

Administrador(a)

I. Descripción genérica del puesto.

Para la Universidad Iberoamericana Saltillo, un(a) Administrador(a) debe cumplir las siguientes funciones principales:

- Organizar y ejecutar las actividades y tareas financieras de la institución.
- Atender el área de finanzas, así como los asuntos administrativos y contables.
- Coordinar los procesos para el correcto control de ingresos y egresos.
- Manejar y administrar el flujo de efectivo.
- Gestionar las obligaciones de la institución, así como gestionar cuentas por cobrar y por pagar, mediante diferentes métodos.
- Vigilar la generación oportuna de los estados e informes financieros y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Mantener comunicación constante con los ejecutivos de cuentas bancarias.
- Llevar el control de las cuentas de cheques e inversiones.
- Diseñar, implementar y mantener activas las estrategias de cobro de los diversos segmentos de deudores.
- Brindar atención a personas, empresas e instituciones respecto de operaciones por las que se tiene que realizar algún pago de colegiatura o cualquier otro concepto.
- Enviar diariamente a los bancos la recaudación de dinero en cajas.
- Elaborar facturas.
- Supervisar los procesos financieros relacionados con el cobro de colegiaturas que garantice la viabilidad financiera de la Universidad.
- Mantener la custodia física de cheques, tarjetas de crédito y llaves de acceso (net key), contraseñas, etc. de cuentas bancarias.
- Vigilar la aplicación de los reglamentos, normas, políticas, procedimientos administrativos y de control interno.
- Apoyar en la toma de decisiones en los proyectos que involucren resultados financieros.
- Participar activamente en las reuniones a que se convoque en su área de adscripción.

II. Perfil del puesto.

Toda persona interesada deberá poseer:

- Licenciatura en contaduría pública, administración de empresas o afín; preferentemente con posgrado en área afín.
- Deseable experiencia mínima de 5 años en la administración financiera, procedimientos de contabilidad empresarial, cobranza, etc.
- Experiencia práctica en software de contabilidad, así como manejo avanzado de 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.
- Capacidad para la relación interpersonal, manifestada por una excelente comunicación oral y escrita.
- Habilidad para las relaciones públicas.
- 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.
- Eficiente manejo de Office.
- Disponibilidad para viajar.
- Competencias: capacidad de organización, de análisis para la solución de problemas, pensamiento estratégico, enfoque en resultados, orientación al servicio, sensibilidad a lineamientos, honestidad, capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad, capacidad de adaptarse a situaciones continuamente cambiantes, proactividad, dinamismo.
- Disponibilidad de horario.
- Radique en Saltillo, Coahuila.

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 23 y el 27 de septiembre de 2024, a las siguientes direcciones: talento.humano@iberotorreon.mx y direccion.universitaria@iberosaltillo.mx indicando en la sección de "Asunto": "Convocatoria Administrador(a)", 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. Copia por ambos lados del título profesional.
 - d. Documentos que avalen sus conocimientos y 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 23 al 27 de septiembre de 2024	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (VII. Proceso de selección).
27 de septiembre de 2024	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
30 de septiembre y 02 de octubre de 2024	Entrevistas, para integrar una terna final
03 de octubre de 2024	Presentación de pruebas determinadas. (Psicometrías, pruebas técnicas, etc.).
04 de octubre de 2024	Los resultados se darán a conocer directamente a los/las participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.
Lunes 07 de octubre de 2024	Fecha prevista de contratación (inicio de labores).

“La Verdad nos hará libres”

Dirección de Capital Humano y de Infraestructura

Universidad Iberoamericana Saltillo
Eje 2, #870
Centro Metropolitano
Saltillo, Coahuila. México
C.P 25095
www.iberosaltillo.edu.mx
Tel. (844) 430 22 22
Septiembre de 2024