



La Universidad Iberoamericana Torreón, a través de la Dirección de Transformación Digital convoca a participar en el proceso de selección para

Auxiliar Administrativa/o para la Dirección de Transformación Digital

I. Descripción genérica del puesto.

Para la Universidad Iberoamericana Torreón, un(a) Auxiliar administrativa(o) para la Dirección de Transformación Digital, debe cumplir las siguientes funciones principales:

FUNCIONES.

- Asistir en las funciones generales de la Dirección de Transformación Digital.
- Ofrecer atención y servicio a usuarios y comunidad educativa en general, a través de los distintos medios necesarios.
- Ser primer contacto y enlace entre la Dirección y terceros/as, interactuando de manera profesional y eficaz.
- Asistir en gestiones administrativas diversas.
- Atender la mesa de servicio de la DTD.
- Apoyar en las actividades y tareas relacionadas con procesos de compra y gestión de licencias de software, de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
- Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
- Elaboración de informes del área.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Toda persona interesada deberá poseer:

- Estudios profesionales.
- Deseable experiencia mínima de 2 años en área administrativa.
- Eficiente dominio de Office, especialmente Word y 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.
- 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.
- Disponibilidad de horario.
- Competencias: orientación al servicio, trato amable, sensibilidad a lineamientos, proactividad, concentración, capacidad de análisis, discreción, tenacidad, organización, habilidad para las relaciones interpersonales.

III. SUELDO Y PRESTACIONES.

El sueldo base corresponderá a la categoría asignada por la Universidad Iberoamericana Torreón, 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 **25 de septiembre y el 01 de octubre de 2025**, a la siguiente dirección: talento.humano@iberotorreon.mx indicando en la sección de "Asunto": "Convocatoria Auxiliar Administrativo/a para la Dirección de Transformación 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 evidencien estudios profesionales.
 - d. Documentos que avalen sus conocimientos en el área, su 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 Dirección de Capital Humano y de Infraestructura.

V. CALENDARIO.

FECHA	PROCESO
Del 25 de septiembre al 01 de octubre de 2025	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (Proceso de selección).
02 de octubre de 2025	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
06, 07 y 08 de octubre de 2025	Entrevistas, para integrar una terna final.
13 de octubre de 2025	Presentación de pruebas determinadas.

16 de octubre de 2025	Los resultados se darán a conocer directamente a los/las participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.
Lunes 27 de octubre de 2025	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
01-800-112-IBERO
Septiembre de 2025