



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

Auxiliar Administrativa para el Departamento de Investigación y Posgrados

I. Descripción genérica del puesto.

Para la Universidad Iberoamericana Torreón, un/a Auxiliar Administrativo/a para el Departamento de Investigación y Posgrados debe cumplir las siguientes funciones principales:

- Atención al público en general, estudiantes y docentes.
- Seguimiento de los aspirantes a los posgrados en el proceso de admisión.
- Apoyar a las coordinaciones del departamento y la dirección, en la organización y logística de distintos eventos académicos y departamentales.
- Programar y proveer los refrigerios para las clases del posgrado.
- Cargar requisiciones de compra y gastos por comprobar en el sistema correspondiente.
- Elaborar comprobaciones de gastos.
- Administrar el uso de la sala de juntas del departamento.
- Gestionar los pagos de docentes.
- Tramitar solicitudes de transporte.
- Localizar estudiantes para entrega de notificaciones.
- Apoyar a docentes en carga de calificaciones como ingreso al sistema, impresión de acta para firma, etc.
- Dar seguimiento a la integración completa del expediente de docentes de nuevo ingreso.
- Entregar actas de evaluación finales a servicios escolares.
- Elaborar formatos solicitados por las coordinaciones, para la Dirección de Servicios Escolares.
- Elaborar formatos para la Dirección de Capital Humano y de Infraestructura la Jefatura de Servicios Profesionales.

II. Perfil del puesto.

Toda persona interesada deberá poseer:

- Carrera de asistente ejecutiva, secretarial o afín.
- Experiencia mínima de 2 años en funciones secretariales, o de asistencia administrativa.
- Dominio de técnicas secretariales, excelente ortografía y redacción
- Manejo de programas computacionales de MS Office y redes sociales.
- Nociones de control administrativo.
- Actitud de servicio, discreción, honestidad, responsabilidad, amabilidad y cortesía.
- Habilidad para la planeación y organización de sus funciones de acuerdo al calendario académico.
- Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo

- Comunicación efectiva.
- Disponibilidad de horario para jornada semanal 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 07 y el 10 de julio 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": "Auxiliar Administrativo/a para el Departamento de Investigación y Posgrados", 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
07 al 10 de julio de 2026	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (Proceso de selección).
10 de julio de 2026	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
13 de julio de 2026	Entrevistas, para integrar una terna final
13 de julio de 2026	Presentación de pruebas determinadas.
14 de julio de 2026	Los resultados se darán a conocer directamente a los/as participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.
03 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