



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

Auxiliar Administrativo(a)

I. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.

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

- Recibir a los proveedores para revisión de facturas, para el proceso de pago a los mismos. Atender sus solicitudes ya sea vía telefónica o electrónicamente.
- Dar recibas de órdenes de compra directa (OCDS), por servicios que no se reciben en el almacén.
- Clasificar adecuadamente, de acuerdo a los centros de costos existentes, los documentos contables.
- Coordinar la autorización de las facturas por parte de los diferentes departamentos de la Universidad, para la programación de su pago.
- Registrar las transacciones contables de las operaciones de la institución y verificar su adecuada contabilización: pago de Servicios, transferencias de proveedores y pago de maestros; así como los registros relacionados a los bancos.
- Revisar y validar de los requisitos fiscales de las facturas y controlar los archivos electrónicos con su PDF y XML.
- Apoyar en la integración y monitoreo de las cuentas contables como: seguros y fianzas, proveedores, anticipo a proveedores, activo fijo de la universidad.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Llevar control de complemento de facturas.
- Coadyuvar en las actividades propias de la Encargada de Bancos y análogas al puesto de referencia.
- Presentar información que sea requerida por las distintas áreas.
- Manejo de archivo contable físico y virtual de pólizas, documentos.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Toda persona interesada deberá poseer:

- Estudios de técnico(a) en comercio / contabilidad.
- Buena actitud y 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.
- 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.
- Competencias en: discreción, honestidad, orientación al servicio, sensibilidad a lineamientos, responsabilidad, amabilidad y cortesía, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, relaciones interpersonales, organización, proactiva.
- Manejo eficiente Excel y de las herramientas tecnológicas de Microsoft Office.
- Disponibilidad de horario.

III. SUELDO Y PRESTACIONES.

El sueldo base corresponderá al tabulador correspondiente 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 21 y el 31 de marzo de 2024, 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)", 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. Comprobante de estudios.
 - d. Documentos que avalen sus conocimientos, experiencia y su actualización constante.
2. Atender 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 21 al 31 de marzo de 2024	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (VII. Proceso de selección).
02 de abril de 2024	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
4 y 5 de abril de 2024	Entrevistas, para integrar una terna final
09 de abril de 2024	Presentación de pruebas determinadas. (Psicometrías, entrevista médica, etc.).
11 de abril de 2024	Los resultados se darán a conocer directamente a las/los participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.
Lunes 22 de abril de 2024	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
Colonia Ejido La Unión
Torreón, Coahuila. México
C.P. 27420
www.iberotorreon.mx
Tel. (871) 705-10-10
01-800-112-IBERO
Marzo de 2024