



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

Auxiliar Administrativo(a) para la Oficina de Becas

I. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.

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

- Brindar información general de becas y su proceso, tanto de manera presencial como telefónica.
- Revisar los expedientes de solicitudes de beca para que cumplan con todos los requisitos.
- Llevar el control y verificación de pagos realizados por concepto de pago de estudios socio económicos.
- Generar los reportes por cada período de becas.
- Realizar las gestiones de ejecución y elaboración estudios socio económicos.
- Convocar a reuniones de Comité de Becas.
- Elaborar y enviar cartas con resolución de becas, tanto a alumnos como aspirantes.
- Colaborar con el equipo de promoción en la entrega de resultados de períodos de becas.
- Dar seguimiento a las becas asignadas hasta su inscripción.
- Capturar en el sistema de becas asignadas previa a la generación de cuentas por cobrar.
- Lleva el control de archivo de expedientes digitales y físicos.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Toda persona interesada deberá poseer:

- Estudios técnicos en comercio, secretariales, asistente ejecutiva(o) o afín.
- Experiencia mínima de 2 años en áreas administrativas.
- Excelente habilidad de organización: Manejar múltiples tareas y mantener documentos y archivos organizados es fundamental en este puesto.
- Habilidad para trabajar con tecnología: Habilidades con programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, software de gestión de bases de datos, correo electrónico y otros sistemas de gestión de información.
- Comunicación efectiva: Comunicación clara, tanto verbal como escrita con colaboradores, padres de familia, alumnos, aspirantes.
- Excelente trato.

- Precisa atención en detalles: Precisión en captura de datos, revisión de documentos y seguimiento en los procesos y procedimientos.
- Administración de tiempos: Capacidad para priorizar las tareas y la correcta administración de tiempos de respuesta.
- Confidencialidad: Mantener la información sensible y personal de expedientes.
- Capacidad de trabajar en equipo: Colaborar con otros miembros del equipo tanto del área como de departamentos con el que se tiene injerencia.
- Resolución de problemas: Ser capaz de identificar y abordar problemas de manera efectiva, ya sea con sistemas informáticos, procedimientos administrativos o situaciones inter personales.
- Flexibilidad: Estar dispuesto a adaptarse a cambios en las políticas y procedimientos.
- Eficiente manejo de Office.
- Capacidad para la relación interpersonal.
- 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.

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 07 y el 15 de mayo 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)" para la Oficina de Becas, 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 07 al 15 de mayo de 2024	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (VII. Proceso de selección).
16 de mayo 2024	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
20 y 21 de mayo de 2024	Entrevistas, para integrar una terna final
23 de mayo de 2024	Presentación de pruebas determinadas. (Psicometrías, entrevista médica, etc.).
27 de mayo de 2024	Los resultados se darán a conocer directamente a las/los participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.

Lunes 03 de junio 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
Mayo de 2024