



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

Auxiliar de Cobranza

I. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.

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

- Coadyuvar en la recuperación de la cartera vencida, de acuerdo a normas y políticas de la Universidad.
- Realizar y manejar bases de datos de deudores.
- Administrar expedientes digitales.
- Localización y contacto con deudores.
- Realizar cálculos de actualización de adeudos.
- Realizar reportes de información de avances y seguimiento.
- Brinda apoyo en las distintas funciones del área de Cobranza, así como en el área de Cajas.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Toda persona interesada deberá poseer:

- Estudios secretariales, comercio, o afín.
- Experiencia mínima de 2 años en áreas administrativas, preferentemente en el área de cobranza.
- Recomendable experiencia en puestos de Caja general.
- 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.
- Enfoque en resultados, sensibilidad a lineamientos, orientación al servicio, discreción, honestidad, responsabilidad, amabilidad y cortesía, habilidad para la planeación y organización de sus funciones, trabajo en equipo, dinamismo, proactividad, persuasión.

- Manejo eficiente de las herramientas tecnológicas de Microsoft Office y software diverso.
- 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 27 de febrero y el 03 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 de Cobranza", 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. 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 27 de febrero al 03 de marzo de 2024	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (VII. Proceso de selección).
04 de marzo de 2024	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
05 y 06 de marzo de 2024	Entrevistas, para integrar una terna final.
08 de marzo de 2024	Presentación de pruebas determinadas. (Psicometrías, evaluación médica, etc.).
12 de marzo de 2024	Los resultados se darán a conocer directamente a los/las participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.
19 de marzo de 2024	Fecha prevista de contratación (inicio de labores).

"La Verdad nos hará libres"

Dirección de Personal

Universidad Iberoamericana Torreón
Calzada Iberoamericana # 2255
Colonia Ejido La Unión
Torreón, Coahuila. México
C.P. 27420
www.iberotorreon.edu.mx
Tel. (871) 705-10-10
Febrero de 2024