



CONVOCATORIA

La Universidad Iberoamericana Torreón, a través de la Dirección General del Medio Universitario, convoca a participar en el proceso de selección para:

Auxiliar Administrativo para el Centro Comunitario Ibero-La Concha

I. Descripción genérica del puesto

Contribuir al adecuado funcionamiento del espacio mediante el apoyo en la gestión administrativa y operativa del Centro Comunitario Ibero-La Concha, brindando atención y orientación a estudiantes, docentes, usuarios y visitantes, así como colaborando en la organización, seguimiento y ejecución de las actividades y servicios del Centro mediante el cumplimiento de las siguientes funciones principales:

Atención a usuarios: Atender de manera presencial y telefónica a las personas usuarias y visitantes del Centro Comunitario, proporcionando información clara y oportuna sobre los servicios, actividades y horarios disponibles. Realizar las inscripciones a cursos, talleres y servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Asimismo, brindar apoyo en la recepción y orientación de visitantes y en las actividades de atención general del Centro.

Soporte administrativo: Registrar y mantener actualizada la información de usuarios, visitantes, personal de la Ibero y prestadores de servicios, utilizando los sistemas y formatos establecidos. Elaborar semanalmente reportes sobre las atenciones, servicios y solicitudes recibidas en el Centro Comunitario. Asimismo, canalizar las solicitudes a las áreas correspondientes y dar seguimiento a su atención cuando sea necesario.

Organizar, clasificar, digitalizar y resguardar la documentación física y electrónica generada por el Centro Comunitario, incluyendo listas de asistencia, consentimientos informados, comprobantes de pago, reportes y demás documentos requeridos para el seguimiento de las actividades.

Gestión y cuidado de espacios: Apoyar en la organización, asignación y supervisión del uso de los espacios del Centro Comunitario, incluyendo aulas, cubículos y áreas comunes, de acuerdo con la programación de actividades y su disponibilidad. Asimismo, contribuir a la conservación, orden y adecuado funcionamiento de los espacios, promoviendo su uso responsable y reportando

oportunamente cualquier incidencia. Colaborar en las actividades generales y en las tareas operativas que contribuyan al buen funcionamiento del Centro Comunitario.

Comunicación y difusión: Apoyar en la toma, recopilación, organización y resguardo de fotografías y demás evidencias de las actividades realizadas en el Centro Comunitario. Colaborar en la gestión de las redes sociales y medios de difusión del Centro, de acuerdo con los lineamientos y las indicaciones establecidas por las personas responsables del programa.

Control y administración de materiales, insumos y mantenimiento: Mantener actualizado el inventario de materiales e insumos del Centro Comunitario e informar al Gestor sobre las necesidades de reposición.

II. Perfil del puesto

Toda persona interesada deberá poseer:

- ✓ Licenciatura o Técnico Superior Universitario (TSU). Áreas afines: Administración, Gestión Empresarial, Secretaria Ejecutiva.

Conocimientos / formación en:

- ✓ Excel intermedio: Tablas, registros de asistencia e inventarios.
- ✓ Administración básica: Manejo de caja chica y archivo documental.
- ✓ Redes sociales y herramientas digitales: Manejo de redes para difusión, diseño básico (Canva) y formularios digitales.
- ✓ Gestión de instalaciones: Logística de espacios, control de stock y reportes de mantenimiento.

Experiencia deseable en:

- ✓ Tiempo: 1 a 2 años en puestos de apoyo administrativo, recepción o gestión operativa.
- ✓ Atención al público: Experiencia en servicio al cliente, orientación presencial/telefónica.
- ✓ Manejo de efectivo: Cobro de cuotas, arqueos de caja chica y expedición de recibos.
- ✓ Control administrativo y archivo: Registro de datos en Excel, elaboración de reportes periódicos y resguardo de documentos.
- ✓ Logística de espacios: Apoyo en eventos, asignación de aulas, control de inventarios y reporte de fallas de mantenimiento.
- ✓ Gestión de redes sociales: Publicación de contenido informativo y respuesta a mensajes institucionales.
- ✓ Manejo de herramientas para el diseño de materiales de difusión.

Características personales deseables:

- ✓ Empatía y sensibilidad social: Facilidad para conectar de forma respetuosa con usuarios de diversos contextos socioeconómicos y culturales.

- ✓ Proactividad e iniciativa: Capacidad para anticipar necesidades del espacio, reportar fallas a tiempo y resolver imprevistos sin depender de supervisión constante.
- ✓ Paciencia y tolerancia a la frustración: Calma para manejar quejas, atender usuarios difíciles o gestionar situaciones de alta afluencia de personas.
- ✓ Alto sentido del orden y detalle: Rigor en el manejo de dinero, resguardo de documentos y precisión en el registro de datos.
- ✓ Adaptabilidad y flexibilidad: Disposición para alternar rápidamente entre tareas administrativas, atención a personas y apoyo en campo o eventos.

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 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 Asistente Auxiliar Administrativo para el Centro Comunitario Ibero-La Concha", 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 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
Septiembre de 2026	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (VII. Proceso de selección).
Septiembre de 2026	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
Septiembre de 2026	Entrevistas.

Septiembre de 2026	Presentación de pruebas determinadas.
Septiembre de 2026	Los resultados se darán a conocer directamente a las/los participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.
Lunes 05 de octubre 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, Coah., México
C.P. 27420
Tel. 871 705 1010
www.iberotorreon.mx
Septiembre de 2026