



La Universidad Iberoamericana Monterrey convoca a participar en el proceso de selección para:

Asistente Administrativo/a

I. DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Para la Universidad Iberoamericana Monterrey, un(a) asistente administrativo(a) debe cumplir las siguientes funciones principales:

- Elaborar, registrar y dar seguimiento a informes, minutas y reportes.
- Organizar y custodiar archivos físicos y digitales conforme a normativas institucionales.
- Revisar con las Coordinaciones Académicas de Licenciatura y Posgrado, las actividades de apertura y cierre escolar conforme a la calendarización, para aprobación, según corresponda.
- Apoyar al Departamento de Servicios Escolares con el seguimiento al cuestionario de apreciación estudiantil (CAE).
- Resguardar y organizar documentos académicos de la planta docente.
- Enviar comunicados al inicio y cierre de periodos escolares y administrativos.
- Apoyar al Departamento de Servicios Escolares administrando expedientes de estudiantes de nuevo ingreso.
- Distribuir calendario académico a las coordinaciones para que, a su vez, éstas los hagan llegar a las y los alumnos.
- Coordinar reuniones internas por la Dirección General.
- Realizar seguimiento de acuerdos, compromisos y tareas derivadas de reuniones.
- Atender con profesionalismo a estudiantes, profesores, personal administrativo y visitantes.
- Canalizar y dar seguimiento a solicitudes, quejas, inquietudes o trámites dirigidos a Dirección General y Coordinaciones Académicas de Licenciatura y Posgrado.
- Ofrecer atención a aspirantes, estudiantes y docentes a través de diversos medios.
- Resolver situaciones manteniendo la vinculación entre coordinadores–docentes–alumnos.
- Generación, actualización y manejo de bases de datos en general (docentes, alumnos, calendarios).

II. PERFIL DEL PUESTO.

Toda persona interesada deberá poseer:

- Maestría (deseable) en áreas administrativas, comunicación, gestión o afines.

- 3 años de experiencia en asistencia administrativa, atención al usuario y trabajo colaborativo.
- Deseable experiencia en instituciones educativas o puestos de atención directa al público.
- Gestión administrativa y archivo.
- Manejo de office y tecnologías de información
- Herramientas digitales (Google Workspace, Microsoft Office).
- Atención al cliente y comunicación profesional.
- Comunicación asertiva y trato cordial.
- Capacidad para trabajar bajo presión y manejar múltiples tareas.
- Proactividad y anticipación de necesidades.
- Redacción clara y profesional.
- Afinidad con los valores y la propuesta educativa del Sistema Universitario Jesuita (SUJ).
- Una 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.
- Capacidad de negociación, relaciones públicas y resolución de conflictos.

III. SUELDO Y PRESTACIONES.

El sueldo base corresponderá a la categoría asignada de acuerdo al tabulador de la Universidad Iberoamericana Monterrey, más prestaciones superiores a las de ley.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN.

Los interesados que cubran los requisitos deberán:

1. Enviar un mensaje de correo electrónico, entre el **27 de enero y el 02 de febrero de 2026**, a la siguiente dirección: talento.humano@iberotorreon.mx y aleida.flores@iberomty.edu.mx dirigido a la Dirección de Capital Humano y de Infraestructura, indicando en la sección de "Asunto": "Convocatoria Asistente Administrativo/a Ibero Monterrey", 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. Copia por ambos lados de los títulos y de las cédulas profesionales (Licenciatura y Maestría).
 - d. Documentos que avale su 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 Dirección de Capital Humano y de Infraestructura.

V. CALENDARIO.

FECHA	PROCESO
Del 27 de enero al 02 de febrero de 2026	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (Proceso de selección).
03 de febrero de 2026	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
05 y 06 de febrero de 2026	Entrevistas, para integrar una terna final.
09 de febrero de 2026	Presentación de pruebas determinadas.

Miércoles 11 de febrero de 2026	Fecha prevista de contratación (inicio de labores).
---------------------------------	---

“La Verdad nos hará libres”

Dirección de Capital Humano y de Infraestructura

Universidad Iberoamericana Monterrey
Prolongación Modesto Arreola # 2805
Col. Deportivo Obispado
Monterrey, Nuevo León. México
C.P. 64040
Tel: (81) 83-48-88-30
www.iberomty.edu.mx
Enero de 2026