



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

Asistente Jurídico de Cobranza

I. Descripción genérica del puesto.

Para la Universidad Iberoamericana Torreón, un Asistente Jurídico de Cobranza debe cumplir las siguientes funciones principales:

- Administrar la cobranza judicial.
- Realizar seguimiento de convenios judiciales.
- Obtener y ordenar imágenes digitalizadas de las actuaciones judiciales.
- Llevar registro de actuaciones judiciales.
- Gestionar y controlar gastos de expedientes internos, honorarios y términos judiciales.
- Acudir a los juzgados
- Generar reportes informativos, así como estadísticas y bitácoras. Llevar a cabo acuerdos con el Jefe de Cobranza.

II. Perfil.

Toda persona interesada deberá poseer:

- Licenciatura en Derecho, egresado de la Universidad Iberoamericana Torreón, con título y cédula profesional.
- Preferentemente con experiencia en cobranza judicial.
- Disposición para trabajar de manera colaborativa en equipos multidisciplinarios.
- Capacidad organizativa en el trabajo.
- Especial inclinación por el cumplimiento de la normatividad, el orden y por el control administrativo.
- Capacidad para las relaciones interpersonales, manifestada por una excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad para coordinarse efectivamente con el entorno institucional.
- Afinidad con los valores y la propuesta educativa del Sistema Universitario Jesuita (SUJ).
- Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen.
- Disponibilidad y apertura para formarse y capacitarse para prestar el mejor servicio posible.
- Competencias: enfoque en resultados, prudencia, honestidad, orientación al servicio, tenacidad, planeación funcional, capacidad de análisis, proactividad, excelentes relaciones interpersonales, compromiso, discreción, sensibilidad a lineamientos, responsabilidad, confiable.
- Eficiente manejo de Office y de tecnologías de información.

- Disponibilidad de horario (tiempo completo).
- Automóvil propio.

III. Sueldo y prestaciones.

El sueldo base corresponderá al tabulador asignado, más prestaciones superiores a las de la ley.

IV. Proceso de selección.

Los interesados que cubran los requisitos deberán:

1. Enviar un mensaje de correo electrónico, entre el 19 y el 23 de septiembre de 2018 a la siguiente dirección: recursos.humanos@iberotorreon.edu.mx Dirigido a la Dirección de Personal, indicando en la sección de "Asunto": "Convocatoria Asistente Jurídico 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. Copia por ambos lados del título y cédula profesional.
 - d. Documentos que avalen sus conocimientos en el área, su experiencia profesional 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 19 al 23 de septiembre de 2018	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (VII. Proceso de selección).
24 de septiembre de 2018	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
25 y 26 de septiembre de 2018	Entrevistas.
27 de septiembre de 2018	Presentación de pruebas determinadas. (Psicometrías, evaluación médica, etc.).
28 de septiembre de 2018	Los resultados se darán a conocer directamente a los participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.
Lunes 01 de octubre de 2018	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
 01-800-112-IBERO
 Septiembre de 2018