



---

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 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.
- Localización y contacto con deudores.
- Dar seguimiento oportuno a convenios, vencimientos, etc.
- Realizar cálculos de actualización de adeudos.
- Realizar reportes de información de avances y seguimiento.

### **II. PERFIL DEL PUESTO.**

Toda persona interesada deberá poseer:

- Licenciatura en área económico-administrativa o licenciatura en Derecho.
- Edad mínima 25 años.
- Experiencia mínima de 2 años en áreas administrativas, preferentemente en el área de Cobranza.
- 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, actitud de servicio, discreción, honestidad, responsabilidad, amabilidad y cortesía, habilidad para la planeación y organización de sus funciones, trabajo en equipo, dinámico, proactivo, persuasivo.
- 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.

Los interesados que cubran los requisitos deberán:

1. Enviar un mensaje de correo electrónico, entre el 30 de enero y el 06 de febrero de 2018 a la siguiente dirección: [recursos.humanos@iberotorreon.edu.mx](mailto:recursos.humanos@iberotorreon.edu.mx) Dirigido a la Dirección de Personal, indicando en la sección de "Asunto": "Convocatoria Gestor 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 profesional.
  - 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
30 de enero y el 06 de febrero de 2018	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (VII. Proceso de selección).
7 y 8 de febrero de 2018	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
09 y 12 de febrero de 2018	Entrevistas, para integrar una terna final
Del 13 al 15 de febrero de 2018	Presentación de pruebas determinadas. (Psicometrías, evaluación médica, etc.).
20 de febrero de 2018	Los resultados se darán a conocer directamente a los participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.
Lunes 26 de febrero 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](http://www.iberotorreon.edu.mx)  
**Tel. (871) 705-10-10**

