



Concurso de oposición abierto

La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo

CONVOCA

- a) A los interesados en participar en el concurso abierto para cubrir 1 vacante dentro del personal administrativo, bajo las siguientes especificaciones:

Cantidad	Categoría	Área de desempeño	Carácter	Vigencia
1 (una)	Bibliotecario "A"	Biblioteca de la UCEM	Determinado	15 de Agosto de 2016 al 14 de Febrero de 2017.

- b) Los aspirantes deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Estudios de licenciatura terminada, de preferencia en Bibliotecología o en su caso contar con cursos relacionados a las actividades a desempeñar, además de 6 meses de experiencia en el área de servicios al público.
2. Haber demostrado aptitud, dedicación y eficiencia en sus labores académicas.
3. Manejo básico de Microsoft office (aplicaciones informáticas de oficina).
4. Ética profesional, honestidad, respeto, paciencia y buen trato a los demás.
5. Tres cartas de recomendación.
6. Carta de exposición de motivos.

- c) El salario bruto mensual a devengar por categoría es:

Bibliotecario "A" es de \$5,831.33 (CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 33/100 M.N.)

- d) La jornada de labores para la vacante será de 8 horas

e) El contrato es por el período especificado en la vigencia, al cabo del cual se tendrá un proceso de evaluación que definirá su recontractación de acuerdo a las posibilidades de la institución.

f) Las actividades a desarrollar son:

- Participar o dirigir diferentes actividades o talleres para transmitir al usuario un conocimiento más específico sobre el funcionamiento, recursos y servicios de información de la Biblioteca.
- Capacitarse para trabajar el módulo de circulación del sistema de administración ALTAÍR.
- Atención a usuarios: realizar los préstamos, renovaciones, consultas, localización de información en el Sistema OPAC y después en estantería hasta satisfacer sus necesidades de información.
- Llevar control de los pedidos y envíos de compra y canje
- Establecer intercambio de publicaciones con instituciones nacionales y extranjeras, depósito de obras publicadas por la Universidad.
- Asesorar las actividades y procesos que se realizan en apoyo al análisis de la información y el procesamiento físico de las colecciones.
- Mantener al día el manual de políticas y procedimientos de desarrollo de colecciones de acuerdo a las necesidades y cambios que se producen, alineadas siempre a la misión y visión de la biblioteca.
- Apoyar en la compra de libros, publicaciones periódicas y cualquier otra publicación, en cualquier soporte, así como la gestión, control de las publicaciones suministradas a evaluación y revisión por los proveedores.
- Elaborar proyectos y programas de trabajo, informe de actividades y estadística propias del puesto.
- Ser el responsable Institucional ante el Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICyT).
- Supervisar el mantenimiento de las bases de datos de acceso libre y de adquisición.
- Reprografía de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.
- Mantener los materiales en el orden establecido de acuerdo a su clasificación, y acomodo en los estantes de los libros utilizados en el día.
- Estadística diaria, semanal o mensual a fin de facilitar el acopio de información sobre los servicios brindados.
- Colaborar en la preparación del presupuesto presentando la información requerida para elaboración del POA.
- Revisar los estantes para verificar la existencia de los materiales, así como su estado físico, separando aquellos que requieran restauración.
- Apoyo en inventario de la Biblioteca

- Formular y enviar recordatorios de vencimiento en el préstamo de los materiales al término de cada semestre a los usuarios.
 - Mantener la disciplina al interior de la biblioteca, respetando y haciendo respetar el reglamento de la misma.
 - Cuidar y velar por mantener en buen estado el mobiliario, así como otras tareas afines y complementarias asignadas por su jefe inmediato.
- g) El concurso se llevará a cabo en la biblioteca de la Universidad, sito Av. Universidad No. 3000, Col. Lomas de la Universidad, Sahuayo, Michoacán, el día martes 09 de agosto a las 12:00 horas.

El concurso consta de dos etapas, la primera es de una evaluación curricular en la que se seleccionará a los aspirantes que cubren el perfil solicitado y por lo tanto pasan a la segunda etapa, que incluye una entrevista, y examen de dominio de la materia.

- h) Los aspectos generales mínimos que se consideran para la evaluación curricular (primera etapa) son:
- Perfil del aspirante para la vacante.
 - Preparación.
 - Experiencia.
 - Cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso b) de esta convocatoria.
- i) Las pruebas que se aplicaran serán entre otras:
- Entrevista por la Comisión Dictaminadora evaluadora del personal administrativo.
 - Cumplimiento de los requisitos indicados en el inciso b) de esta convocatoria.
 - Examen de dominio sobre la materia por el área competente.

Los aspirantes deberán enviar Currículo Vitae acompañado de Carta de exposición de motivos y tres cartas de recomendación, a partir de la publicación de la presente y hasta el día 05 de agosto del presente, vía correo electrónico a:

cdictaminadora@ucienegam.edu.mx

Los documentos probatorios serán requeridos a los postulantes que sean admitidos durante el proceso de contratación.

La Comisión Dictaminadora evaluadora, avisará a los aspirantes aceptados para participar en la segunda etapa el 08 de agosto del presente.

- j) Para ser consideradas las solicitudes, deberán estar debidamente requisitadas conforme a la presente convocatoria.

La Universidad se reserva el derecho de seleccionar a los candidatos afines a sus requerimientos y necesidades.

- k) Los resultados del concurso se publicarán el 10 de agosto del presente en la página web de la Universidad.
- l) Los concursantes que no estén de acuerdo con el resultado del concurso, dispondrán de 2 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dio a conocer el resultado, para interponer por escrito el recurso de inconformidad al fallo, ante la Comisión Dictaminadora, debiendo aportar las pruebas conducentes para tal efecto.
- m) Las inconformidades presentadas serán analizadas en un término no mayor de 2 días hábiles, para emitir una resolución definitiva, que será inapelable.
- n) Una vez resueltos los recursos de inconformidad o que haya transcurrido el término dentro del cual debieron interponerse, sin que se hayan hecho, la Comisión Dictaminadora de la Universidad, comunicará por escrito al C. Rector, los resultados del concurso, para que se realicen los trámites administrativos de adjudicación de la vacante en los términos concursados.

ATENTAMENTE

**UNIVERSIDAD DE LA CIENÉGA DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

Sahuayo, Michoacán, a 1 de Agosto de 2016.