



CONCURSO ABIERTO 07-2017

La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo de conformidad al Reglamento General del Personal Administrativo y a la Recomendación R-05 de la Comisión de Ética Universitaria, convoca a los interesados en participar en el concurso abierto para cubrir la vacante dentro del personal administrativo de acuerdo a lo siguiente:

Nombre del Puesto	Encargado de coordinar el área de servicios y vinculación con Comité Bibliotecario.		
Nombre categoría	Analista Programador "F"		
Nivel Administrativo	Encargado	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	Salario bruto mensual es: \$9,672.08 (NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 08/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría de Planeación	Horario de labores	De las 9:00 a las 17:00 horas
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Las funciones principales a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> • Conformar y formar parte del Comité de Biblioteca con el fin de llevar a cabo los procesos de Desarrollo de Colecciones. • Gestionar recursos que se localizan fuera de la universidad a través de la cooperación interbibliotecaria y promover dentro de la institución el uso de dichos recursos. • Desarrollar y dirigir actividades o talleres para transmitir al usuario un conocimiento más específico sobre el uso y manejo de los recursos de información con los que cuenta la Biblioteca, (impresos y digitales). • Llevar estadística de los servicios digitales. <p>Funciones complementarias y de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en el módulo de préstamos y servicios del sistema de automatización SIABUC. • Atención a usuarios para realizar los préstamos, renovaciones, consultas, localización de información en el OPAC y después en estantería hasta satisfacer sus necesidades de información. • Apoyo en el área de fotocopiado. • Apoyo en el acomodo de los libros utilizados en el día, manteniendo el orden establecido de acuerdo a su clasificación • Apoyar en la elaboración de la estadística diaria, a fin de facilitar el acopio de información sobre los servicios brindados. • Apoyar en la revisión de los materiales, separando aquellos que requieran restauración. • Apoyo en inventario de la Biblioteca. • Formular y enviar a los usuarios recordatorios previos al vencimiento en el préstamo bibliotecario. • 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. 		