



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 Adscripción	Carácter	Vigencia
1 (una)	Jefe Biblioteca	Secretaría de Planeación	Determinado	16 de febrero al 15 de agosto de 2017

- b) Los aspirantes deberán contar con la documentación que acredite lo siguiente:
1. Estudios de licenciatura terminada en Bibliotecología (título y cédula profesional).
 2. Experiencia 2 años mínimo en cargo de jefaturas, direcciones o encargados de biblioteca.
 3. Manejo de Microsoft Excel y Microsoft Word.
 4. Ética profesional, honestidad, respeto, paciencia y buen trato a los demás.
 5. Excelente ortografía, redacción y escritura
 6. Tres cartas de recomendación, donde se especifiquen de manera general al menos alguno de los valores y principios indicados en el punto 4 y 5 de este mismo inciso.
 7. Carta de exposición de motivos.
- c) El salario bruto mensual a devengar en la categoría de Jefe(a) de Biblioteca es de \$15,647.84 (QUINCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 84/100 M.N.) incluye prestaciones.
- d) La jornada de labores para la vacante será de 8 horas, de 11:00 -19:00 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) Funciones:
- Acordar con la Secretaría de Planeación todo lo que respecta a la Jefatura de la Biblioteca.
 - Elabora el plan estratégico de desarrollo de la Biblioteca.



- Organiza, dirige y controla las actividades administrativas, técnicas y sociales de la Biblioteca para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- Presenta planes de desarrollo de la colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad universitaria y en base a las políticas de desarrollo de colecciones.
- En colaboración con los Secretarios de Planeación y Académico, revisa y analiza políticas, procedimientos y reglamento de la Biblioteca, para su actualización.
- Garantiza la adquisición de bibliografía básica y de consulta en cualquier soporte, recomendada en los planes y programas de estudios de las distintas trayectorias.
- Dirige, evalúa y asegura la ejecución del levantamiento de inventario general de todo el material documental de la Biblioteca.
- Prepara el presupuesto anual de la Biblioteca (POA) en el período para ello establecido.
- Presenta informe trimestral de las actividades de la Biblioteca.
- Planifica, dirige y controla el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías de información, actualizando los sistemas y normas que sirven de modelo en la catalogación, clasificación e indización.
- Autoriza préstamos especiales y exoneraciones de multas, a petición de autoridades superiores de la Institución.
- Vela por el buen uso de los equipos e inventarios a cargo de la biblioteca.
- Vela en conjunto con el personal de la Biblioteca por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento del Usuario de la Biblioteca.
- Colabora con las demás instancias de la Universidad en todas las actividades inherentes al cargo y en otras funciones que le sean asignadas por el Secretario de Planeación.
- Orienta y supervisa el programa de formación de usuarios que se brinda a los estudiantes de primer ingreso.
- Promueve la difusión de las actividades de la Biblioteca.



- Apoya y supervisa el trabajo desarrollado en el Centro de Formación de Usuarios.
 - Asigna, coordina, supervisa e informa al personal a su cargo, evalúa su desempeño y promueve su adecuado desarrollo.
 - Establece y promueve actividades de promoción y difusión de los servicios, orientado a fomentar el uso de los recursos de información.
 - Gestiona y controla el presupuesto asignado a la Biblioteca a través de las requisiciones.
 - Aplica las disposiciones y lineamientos que emite la Secretaría de Planeación, en cuanto a la ejecución presupuestaria.
 - Vela por el mantenimiento y la conservación de las colecciones bibliográficas en cualquier soporte.
 - Representa a la Universidad ante organismos estatales y nacionales y en eventos con la autorización correspondientes.
 - Asesora a los docentes e investigadores en materia de información y documentación.
 - Promueve la cooperación inter-bibliotecaria con otros centros de información.
- g) El concurso se llevará a cabo en el 5º. piso del edificio central de la Universidad, sito Av. Universidad No. 3000, Col. Lomas de la Universidad, Sahuayo, Michoacán, el día 08 de febrero del 2017 a las 12:00 horas.
- h) El concurso consta de dos etapas, la primera es de una evaluación curricular en la que se seleccionará a los aspirantes de acuerdo a la documentación presentada, el aspirante que cumpla los requisitos de la evaluación curricular, pasará a la segunda etapa, la cual consta de una entrevista y un examen.
- i) Las pruebas que se aplicaran en la segunda etapa serán entre otras:
- Entrevista por la Comisión Dictaminadora evaluadora del personal administrativo, la cual podrá realizarse de forma virtual.
 - Examen de dominio sobre la materia por el área competente.

Los aspirantes deberán enviar curriculum vitae y la totalidad de la documentación solicitada en el inciso b) de esta convocatoria a partir de la publicación de la presente y hasta el día 06 de febrero del presente año, vía correo electrónico a:



cdictaminadora@ucienegam.edu.mx

La Comisión Dictaminadora evaluadora, avisará a los aspirantes aceptados a participar en la segunda etapa el 07 de febrero del presente.

- j) Para ser consideradas las solicitudes, deberán estar debidamente requisitadas conforme a la presente convocatoria.
- k) Los resultados del concurso se publicarán el 08 de febrero 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.

ATENTAMENTE

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

Sahuayo, Michoacán., a 30 de enero de 2017