



CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA OCUPAR UNA PLAZA COMO ENCARGADO DE BIBLIOTECA UCEMICH 19-2020

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, y en base a los artículos 24, 25, 27,28,29 del Reglamento General del Personal Administrativo de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo,

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 | ÁREA DE DESEMPEÑO | TIPO DE CONTRATO | VIGENCIA DEL CONTRATO | HORARIO DE LABORES | PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA |
|-------------------------|-------------------|------------------|--|-----------------------|--------------------------|
| Encargado de Biblioteca | Biblioteca | Determinado | Del 01 de septiembre de 2020 al 28 de febrero de 2021 Pudiendo ser recontratado de acuerdo a su desempeño | De 9:00 a 17:00 horas | 17,639.95 |

BASES DE PARTICIPACIÓN

I. REQUISITOS

Podrán participar quienes reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia, habilidades y perfil previstos para el puesto señalado, ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

a. Escolaridad

Licenciatura terminada (con cédula profesional) en Bibliotecología, Biblioteconomía, o Archivología.



b. Experiencia laboral

Experiencia comprobable en:

- I. Manejo de sistemas bibliotecarios.
- II. Manejo de equipos de trabajo.
- III. Gestión y administración de recursos materiales.
- IV. Atención al cliente/usuarios.
- V. Vinculación institucional y trato con proveedores.

c. Habilidades y conocimientos

- I. Habilidad para atender las necesidades de los usuarios, siempre con un trato digno, cordial y tolerante.
- II. Habilidad para coordinar equipos de trabajo.
- III. Habilidades en el manejo de sistemas bibliotecarios.
- IV. Conocimientos en elaboración de proyectos y redacción de informes técnicos.
- V. Resolución de conflictos.
- VI. Disposición para trabajar bajo presión y en horarios flexibles.
- VII. Manejo de ofimática.

d. Funciones a desarrollar

- I. Coordinar y supervisar las actividades del personal bibliotecario y promover su adecuado desarrollo mediante eventos de capacitación y actualización.
- II. Elaborar plan estratégico de desarrollo de biblioteca.
- III. Preparar y gestionar el presupuesto anual de la Biblioteca (POA).
- IV. Planificar estrategias para la formación de usuarios y difusión los servicios de biblioteca.
- V. Desarrollar programas de evaluación de los servicios de biblioteca y consecuentemente el plan de mejora.
- VI. Planificar y gestionar los servicios de información, servicios de acceso al documento y servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- VII. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías de información inherentes a los procesos de catalogación, clasificación e indización.
- VIII. Gestionar y actualizar el catálogo de bases de datos mediante la vinculación permanente con instancias académicas y de investigación.
- IX. Coordinar el Comité de Biblioteca a fin de construir acervos equilibrados y acordes con los planes y programas de estudios y programas especiales de apoyo a la formación integral.
- X. Aplicar métodos de detección de necesidades bibliográficas.
- XI. Gestionar colecciones, adquisiciones, donaciones e intercambios bibliotecarios.
- XII. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, manuales de procedimientos, encuestas, etc.



II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las personas interesadas en participar deberán enviar de forma digital los siguientes documentos dentro del periodo indicado para su revisión:

- a. Carta-solicitud en donde manifieste su deseo de participar en el concurso, así como sus motivos.
- b. Documentos que acrediten el nivel de estudios. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- c. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos.
- d. Tres cartas de recomendación, incluyendo la del último trabajo.

NOTA: es indispensable enviar la documentación completa. Al momento de acudir a su entrevista deberá presentar para cotejo toda su documentación. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en las instalaciones de la institución.

La institución se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos presentados por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección que se haya emitido, sin responsabilidad para la institución, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Quien resulte ganador del concurso, deberá hacer entrega de la documentación en original así como entrega de certificado médico y carta de no antecedentes penales, entre otra documentación que habrá de requerirse **al momento de ser contratado**.

Registro de aspirantes

Los aspirantes deberán enviar la documentación requerida vía correo electrónico a: rectoria@ucienegam.edu.mx y cdictaminadora@ucienegam.edu.mx, a partir de la publicación de la presente y hasta el día 14 de agosto de 2020.

Ad



III. ETAPAS DEL CONCURSO

| 1ª ETAPA SELECCIÓN DE ASPIRANTES | |
|---|----------------------------|
| Apertura | 10 de agosto de 2020 |
| Registro de aspirantes | 10 al 14 de agosto de 2020 |
| 2ª ETAPA ENTREVISTA Y EXAMEN | |
| Evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora. | 17 y 18 de agosto de 2020 |
| 3ª ETAPA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS | |
| La Rectoría publicará el resultado del Concurso en la página web de la Universidad. | 19 de agosto de 2020 |

Lugar de la entrevista y examen

La revisión documental, entrevista por la Comisión Dictaminadora y examen oral y/o escrito de dominio de la materia por el área correspondiente, se llevara a cabo en las instalaciones de la institución, cita en Avenida Universidad 3000, Colonia Lomas de la Universidad, Sahuayo, Michoacán. Los aspirantes notificados para pasar a la etapa de entrevista, deberán presentarse en la Sala de Juntas ubicada en el quinto piso del Edificio Central, el día y hora que les sea indicados.

Determinación

El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. La Comisión Dictaminadora entregará por escrito a la Rectoría de la Universidad el resultado del concurso, quien publicará los resultados a más tardar el día 19 de agosto de 2020.

Declaración de Concurso Desierto

La Comisión Dictaminadora podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ningún aspirante cumple los requisitos para ser considerado(a) finalista.



PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD

- A. Los concursantes que no estén de acuerdo con el resultado del concurso, dispondrá 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.
- B. Las inconformidades presentadas serán analizadas en un término no mayor a 2 días hábiles, para emitir la resolución de rectificación o ratificación definitiva de su dictamen, que será inapelable.
- C. Una vez resueltos los recursos de inconformidad o que haya transcurrido el término del cual debieron interponerse, sin que se hayan hecho, con base en el resultado publicado, el área de adscripción del puesto, solicitará a la Rectoría la contratación bajo los términos de la presente convocatoria y comunicará al concursante ganador el resultado para que se realicen los tramites administrativos correspondientes.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
- B. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencias de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
- C. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Rectoría conforme a las disposiciones aplicables.
- D. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación al puesto y al proceso del presente concurso, se le atenderá en el correo electrónico s.planeación@ucienegam.edu.mx y en el teléfono 353 532 0913 Ext. 1301.

ATENTAMENTE

DR. FIDEL RAMOS ZALAPA

RECTOR

Sahuayo, Michoacán, a 10 de agosto de 2020