

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 1 de 2

Universidad Politécnica del Bicentenario

Convocatoria Externa para público en general del puesto de: “JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA”

CONVOCATORIA	UPB/JRH/CVT/017/2021
TIPO	EXTERNA
CARGO	JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA.
HORARIO	Lunes a viernes
SUELDO	\$10,523.68 BRUTO MENSUAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Indeterminado
FECHA DE CONTRATACIÓN	Noviembre

I. Requisitos

- **Formación Académica:**

- **TSU (Indispensable):** Título de Técnico Superior Universitario. Tecnologías de la Información, Comunicación o en alguna área con afinidad a la prestación de servicios en biblioteca.

- **Licenciatura (Deseable):** Título que acredite una carrera profesional a nivel Licenciatura en la especialidad de: Bibliotecología, Educación, Pedagogía, Psicología, Psicología Organizacional, Ciencias de la Educación, Cultura y Artes o afín.

- **Experiencia:**

- 1 años, indispensable en el funcionamiento operativo en el área de biblioteca o afín.

Conocimientos y habilidades:

- Brindar un trato de forma cordial, amable y atento a los usuarios del servicio de biblioteca.
- Clasificar y ordenar material bibliográfico y localizarlo según su clasificación tanto en estantería física como en forma electrónica.
- Catalogación y clasificación de acervo y colecciones especiales, control de indicadores de biblioteca.
- Manejo del SIABUC.
- Manejar el paquete de office.
- Conoce sobre Sistema de Gestión Integral.
- Conoce la ley general de bibliotecas.
- Conoce la ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Conoce la ley de Fomento y Difusión de la Cultura para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Conocimientos generales de Literatura.

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 2 de 2

-Conocimientos generales en sistemas de clasificación y catalogación (RCAA2, Formato MARC21 y Sistema Clasificación Dewey, LC).

• **Otros requisitos:**

-Deseable manejo de automóvil estándar con licencia tipo A vigente

• **Horarios:**

-Lunes a Viernes: 12:00-20:00

II. Funciones del puesto

- I. Garantizar el óptimo funcionamiento y servicio de la biblioteca.
- II. Asegurar que se cuente con la limpieza, orden, armonía, silencio dentro de biblioteca.
- III. Llevar un registro actualizado del préstamo de libros en sus modalidades (en sala, momentáneo o a domicilio).
- IV. Apoyar en la cotización y requisición de libros.
- V. Registrar material bibliográfico de nueva adquisición para que forme parte del inventario.
- VI. Elaborar informes mensuales sobre el estatus y funcionamiento del servicio de biblioteca.
- VII. Brindar el servicio de biblioteca digital.
- VIII. Promover la cultura del libro y el gusto por la lectura.
- IX. Hacer inventarios de material bibliográfico, material y equipo de apoyo.
- X. Operar el Sistema de Gestión Integral en lo que corresponde a la realización de sus funciones.

III. Registro

Los Interesados(as) en participar en el proceso de selección deberán enviar su cv al correo electrónico: talentoupb@upbicentenario.edu.mx

-Indicar en asunto **UPBCVT-017/2021 VACANTE –JO BIBLIOTECA.**

Si queda seleccionado(a) deberá contar con esta documentación.

- Presentar Carta motivos e intenciones para el puesto.
- Curriculum vitae con fotografía
- Original y copia de comprobante de estudios (certificado de estudios, o en su caso, título y cédula profesional).

- La fecha límite para la recepción de los documentos y registro de candidatos(as) es el viernes **25 de octubre del 2021, a las 10:00hrs.**

La Universidad Politécnica del Bicentenario, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.