



**CONVOCATORIA**  
**Personal de apoyo administrativo**

**Unidad Académica de Acámbaro**

**Nota:** En la Unidad Académica de Acámbaro queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y VIH durante los procesos de reclutamiento y selección.

La Unidad Académica de Acámbaro, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, convoca a las personas interesadas en prestar servicios profesionales como **TÉCNICO BIBLIOTECARIO** con una percepción mensual de **\$ 6,801.11** brutos de acuerdo a las siguientes:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	
<b>Tipo de convocatoria:</b>	Pública y abierta
<b>Periodo:</b>	Cuatrimestre: Septiembre – diciembre 2017
<b>Horario:</b>	De conformidad con el área destinada a su atención.
<b>Tipo de contrato:</b>	Contrato de prestación de servicios profesionales como: <b>PERSONAL DE BASE</b>

Técnico Bibliotecario UAS	Licenciatura en Administración, Informática Administrativa o afín, preferentemente Licenciatura en Biblioteconomía.	Experiencia en trabajo similar de 3 años, experiencia en biblioteconomía, bibliotecología, sistemas de información, clasificación de archivos bibliotecarios, etc.
---------------------------------	---	--

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
I.	Administrar los servicios bibliotecarios, de la Unidad Académica Acámbaro del estado de Guanajuato de acuerdo con las reglas internacionales de biblioteconomía y lineamientos institucionales de la UTL con el objeto de apoyar los planes y programas académicos y de extensión universitaria, con el servicio de calidad y vanguardia, contribuyendo a la formación académica de excelencia.
II.	Liderar inventarios y generar reportes de los mismos.
III.	Vigilar la actualización permanente del material bibliotecario y hemerográfico.
IV.	Gestionar la adquisición de nuevas publicaciones, así como solicitar los faltantes al proveedor.
V.	Administrar las actividades correspondientes para la implementación del sistema janium: altas y bajas de usuarios, edición y carga de fotografías.
VI.	Atender diariamente las solicitudes de los usuarios y detectar las necesidades de información.
VII.	Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
VIII.	Supervisar las actividades y desempeño del auxiliar de biblioteca.



**PARA CONCURSAR SE DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

Experiencia	
<b>Experiencia en actividad similar:</b>	1-2 años
<b>Experiencia en la industria:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Propositivo, proactivo, manejo adecuado del trabajo bajo presión, responsable, ético y seguimiento a instrucciones y procedimientos.

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y RECEPCIÓN**

REGISTRO Y APLICACIÓN DE EXÁMENES	
Actividad	Fecha
<p>Registro y entrevista con:</p> <p>Los y las aspirantes deberán presentarse en las instalaciones de la UNIDAD ACADÉMICA DE ACAMBARO, en los días y horarios señalados en la tabla.</p> <p><i>Con la siguiente documentación <u>completa e impresa</u>, INDISPENSABLE.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum</li> <li>2. Título de licenciatura</li> <li>3. Cédula de licenciatura</li> <li>4. y/o título de maestría afín</li> <li>5. Constancias de experiencia laboral</li> </ol>	<p>Miércoles 20, a partir de las 12:00 horas, en las instalaciones de la unidad Académica de Acámbaro.</p>

ENTREVISTAS	
Actividad	Fecha
Entrevista con el área solicitante:	20 de Septiembre de 2017
Entrevista con Desarrollo Humano:	Se notificará en entrevista inicial.

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	
Actividad	Fecha
El área solicitante informa a Desarrollo Humano las personas seleccionadas para iniciar el proceso de recepción de documentos y solicitud de elaboración de contratos.	21 de septiembre 2017.
Notificación al candidato o candidata seleccionado(a) para que inicie la prestación de servicios:	22 de septiembre 2017.
Periodo para que las personas seleccionadas entreguen la documentación requerida.	25 y 29 de septiembre 2017.

**Se extiende la presente convocatoria en León, Guanajuato, el 13 de septiembre de 2017.**

**Lcda. Luz Fabiola Cifuentes Vázquez**  
**Jefa del Departamento**  
**Desarrollo Humano y Organizacional.**

