

**Convocatoria
Personal de Apoyo Administrativo
Universidad Tecnológica de León**

Nota: En la Universidad Tecnológica de León queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y VIH durante los procesos de reclutamiento y selección.

La Universidad Tecnológica de León, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, convoca a las personas interesadas en prestar servicios profesionales como **Coordinador(a) de biblioteca** adscritos a la **Dirección de Desarrollo Académico y Docente** con una percepción mensual bruta de \$15,094.80, de acuerdo a las siguientes:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		
Tipo de convocatoria:	Pública y abierta	
Tipo de contrato:	Contrato por Honorarios Asimilables	
VACANTE	ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS
Coordinador(a) de biblioteca	<p>Licenciatura en biblioteconomía, ciencias de la información o carrera afin.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.</p>	<p>Conocimientos en: administración, coordinación de servicios bibliotecarios, conocimiento en formato marck 21 bibliográfico y de autoridades, manejo de clasificación Dewey y library of congress (lc), reglas de catalogación y encabezamientos de materia.</p> <p>Experiencia laboral en: Preferentemente 1 año en bibliotecas públicas, privadas o educativas.</p> <p>Experiencia en la Industria: No aplica</p> <p>Otros requisitos: Manejo de sistemas de información para bibliotecas (JANIUM, SIABUC, ALEF, ALEXANDRÍA, etc.) Nivel de idioma ingles A1 comprobable.</p>

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
I.	Presentar a su jefe inmediato el plan anual de actividades del área que coordina. Elaborar proyectos que permitan continuar apoyando el desarrollo de las colecciones
II.	Elaborar el informe requerido de actividades realizadas
III.	Elaborar estudios que permitan conocer las necesidades de información
IV.	Proponer nuevos recursos que apoyen los planes y programas educativos
V.	Trabajar directamente con los coordinadores de carrera para revisión de las listas del material documental a adquirir
VI.	Catalogar y clasificar el material documental de todas las áreas de servicio del CI. Capturar en el sistema los títulos catalogados y clasificados

- VII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por instancias superiores. Participar en la organización y realización de actividades de los eventos que organice la dirección tales como inventario, ceremonia de graduación, etc. y demás actividades inherentes al puesto.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y RECEPCIÓN

REGISTRO Y APLICACIÓN DE EXÁMENES	
Actividad	Fecha
<p>Los y las aspirantes, deberán enviar al correo electrónico reclutamiento@utleon.edu.mx con el asunto Coordinador de biblioteca los documentos enlistados a continuación, en formato PDF y nombrados de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>INDISPENSABLE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum. 2. Documento que avale grado académico (título y/o cédula profesional) 3. Constancias de experiencia laboral que comprueben lo solicitado (2) 4. Comprobante de nivel de idioma inglés. 	<p>Publicación de la convocatoria: del 15 al 26 de enero de 2025</p> <p>Entrevista de validación de perfil: 27 de enero de 2025, de acuerdo a previa cita vía correo electrónico.</p> <p>Validación de perfil 20%</p>

ENTREVISTAS	
Actividad	Fechas
Entrevista con Desarrollo Humano y Organizacional (DHyO)	28 de enero de 2025
Desarrollo Humano y Organizacional informa al área solicitante, los candidatos registrados.	28 de enero de 2025
Entrevista y/o prueba técnica con la Dirección de Desarrollo académico y docente	31 de enero de 2025

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	
Actividad	Fecha
El área solicitante informa a Desarrollo Humano y Organizacional la persona seleccionada(o).	05 de febrero de 2025
Desarrollo Humano y Organizacional notifica al candidato o candidata seleccionado(a).	05 de febrero de 2025
Periodo para inicio de la prestación de servicios.	16 de febrero de 2025

Se extiende la presente convocatoria en León, Guanajuato, el 15 de enero de 2025.

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