

UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Secretaría General

Biblioteca

Convocatoria dirigida a todas aquellas personas que deseen concursar el siguiente puesto:

Analista del Centro de Documentación de Estudios del Caribe (CEDOC)

I. DEFINICIÓN DEL PUESTO	
<i>1.1. Nombre del puesto</i>	Analista del Centro de Documentación de Estudios del Caribe
<i>1.2. Subordinado a:</i>	Jefe del Departamento de Bibliotecas
<i>1.3. Subordinados:</i>	Ninguno
<i>1.4. Relación interna con:</i>	Coordinador de servicios al usuario Bibliotecario de catalogación y clasificación Bibliotecario de Circulación y préstamo, Dirección de posgrado y cuerpos de investigación.
<i>1.5. Relación externa con:</i>	Bibliotecas y centros de documentación de Instituciones de Educación superior, Institutos de investigación y proveedores de documentos y bases de datos
<i>1.6. Nivel</i>	4
2. REQUISITOS DEL PUESTO	
<i>2.1. Edad en años</i>	23 años en adelante
<i>2.2. Sexo</i>	Indistinto
<i>2.3. Escolaridad</i>	Título profesional en bibliotecología o Licenciatura afín.
<i>2.4. Estado civil</i>	Indistinto
<i>2.5. Experiencia y/o conocimientos en:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en gestión de unidades de información, especialmente liderazgo y administración.• Experiencia en docencia e investigación.• Actitud abierta al cambio en correspondencia con el avance tecnológico y habilidades para el

	<p>manejo y aplicación de los recursos al servicio de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y experiencia para el manejo de personal y el trabajo en equipo. • Formación profesional, vocación de servicio, competencias y valores que favorezcan la administración y la comunicación. • Conocimientos sólidos sobre las actividades y procedimientos de los centros de documentación. • Conocimientos técnicos especializados de la actividad bibliotecológica (Sistemas de Clasificación, catalogación, indización, sistema de gestión de bases de datos para bibliotecas, formato MARC21, etc.,) • Conocimientos de búsquedas y análisis de citas bibliográficas y búsquedas avanzadas en bases de datos. • Experiencia en la realización de proyectos para la obtención de recursos financieros.
<p>3. FUNCIONES DEL PUESTO</p>	
<p><i>3.1 Genéricas</i></p>	<p>Garantizar la Organización, Consolidación y Crecimiento de los diversos procesos del Centro de Documentación sobre el Caribe.</p>
<p><i>3.2 Específicas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas, lineamientos, y procedimientos para la organización de la selección y adquisición de material bibliográfico, así como de los procesos técnicos y de los servicios al público en el área del CEDOC.

	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar y organizar la información y los recursos para el apoyo a las investigaciones de los cuerpos académicos de la UQROO.• Implementar servicios especializados de información enfocados a cubrir las necesidades informativas de los investigadores de la UQROO, en correspondencia con las líneas de investigación de los cuerpos académicos institucionales.• Realizar estudios de necesidades informativas de los investigadores de la UQROO, como actividad básica para la implementación de los servicios especializados de información.• Garantizar la preservación y difusión del patrimonio científico e intelectual de la UQROO.• Lograr sinergias con los cuerpos académicos y la articulación con la RMC y con otras dependencias de la institución que así lo requieran.• Evaluar sistemáticamente los servicios y recursos de información.• Introducción oportuna de cambios de los recursos tecnológicos.• Elaborar programa permanente de capacitación de usuarios para el desarrollo de habilidades informativas de los jóvenes investigadores.• Realizar evaluación de los recursos de información en función de los programas de investigación de los diferentes cuerpos académicos.• Promover la realización de proyectos para la obtención de un presupuesto extraordinario destinado a la
--	---

	<p>adquisición de bibliografía para los nuevos programas de investigación, así como también, para la introducción de los cambios que se requiera en el entorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar un plan de capacitación permanente para el área.
<i>3.3 Diarias</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar reportes estadísticos diarios, semanales y mensuales. • Realizar difusión sistemática de los servicios de información a través de los canales establecidos. • Garantizar el entorno físico y tecnológico adecuado para permitir el acceso a los recursos de información de manera remota y presencial en sus diversos formatos. • ejecutar un plan de capacitación permanente para el área. • Garantizar la preservación y difusión del patrimonio científico e intelectual de la UQROO. • Ejecutar el programa de formación de usuarios en el uso de recursos especializados
<i>3.4 Periódicas</i>	<p>Impartir el taller de Gestión de la información: Métodos y técnicas. Supervisar actividades de becarios.</p>
<i>4. Documentación y Requisito.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de participación dirigida al Lic. Daniel Vargas Espinosa, Jefe del Departamento de Bibliotecas. • Currículo Vitae con copia de documentación que avale la información del mismo. • Dos cartas de recomendación. • Oficio de no inhabilitación(se solicita en la Secretaría de la Contraloría del Estado

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar registro de título y cédula profesional • Evaluación psicométrica (indispensable) • Presentación de un proyecto para la organización, la consolidación y el crecimiento de los procesos de desarrollo de colecciones, organización bibliográfica y servicios al público en el área del CEDOC
<i>5. Procedimiento</i>	<p>Para la selección de la persona a ocupar el puesto se conformará una Comisión de Evaluación que trabajará en las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Análisis curricular 2.- Entrevista y evaluación 3.- Dictamen del comité de evaluación 4.- Dictamen definitivo de la comisión de Ingreso promoción y permanencia
<i>6. Horario de Trabajo</i>	De lunes a viernes, (Dependiendo de las necesidades del área)
<i>7. Sueldo Mensual Base</i>	De \$ 8,990.75 a \$ 10,810.09 (menos deducciones) de acuerdo al perfil y competencia laboral.
<i>8. Tipo de contratación</i>	Honorarios asimilables por seis meses, con opción a recontractación
<i>9. Fecha de recepción de solicitudes</i>	Del 14 al 25 de junio de 2010, en días hábiles
<i>10. Fecha de entrevista y evaluación</i>	29 de junio de 2010(se le dará cita a cada uno de los participantes)
<i>11. Fecha de publicación de resultado</i>	30 de junio de 2010
<i>12. Fecha de inicio de labores en el puesto</i>	5 de julio de 2010
<i>13. Entrega de solicitudes e informes</i>	Lic. Víctor Maldonado Herrera Jefe del departamento de Recursos Humanos

	<p>vmaldonado@correo.uqroo.mx</p>
--	-----------------------------------

Tel:983 83 5 03 37

Lic. Miguel Hugo Panting Treviño

Responsable de Desarrollo de Personal

migpanti@correo.uqroo.mx

Tel: 983 83 5 03 36