

**UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO**  
**Unidad Académica Cancún**

**Convocatoria dirigida a todas aquellas personas que reúnan el perfil y deseen concursar el siguiente puesto:**

**Nombre del puesto**

<b>I. DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>	
<i>1.1. Nombre del puesto</i>	<b>Analista de Biblioteca</b>
<i>1.2. Subordinado a:</i>	Coordinación de la Unidad Académica / Jefatura del Departamento de Bibliotecas
<i>1.3. Subordinados:</i>	Ninguno
<i>1.4. Relación interna con:</i>	Personal Docente y Administrativos
<i>1.5. Relación externa con:</i>	Estudiantado y Público General
<i>1.6. Nivel</i>	<b>Licenciatura (con título y cédula)</b>
<b>2. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<i>2.1. Edad en años</i>	Indistinto
<i>2.2. Sexo</i>	Indistinto
<i>2.3. Escolaridad</i>	Licenciatura preferentemente en Bibliotecología, Antropología, Ciencias de la Educación o en Humanidades.
<i>2.4. Estado civil</i>	Indistinto
<i>2.5. Experiencia y/o conocimientos en:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 3 años en bibliotecas universitarias</li> <li>• Experiencia en coordinación de servicios</li> <li>• Conocimiento y uso de estrategias bibliotecológicas para el servicio</li> <li>• Conocimiento y aplicación de sistemas de automatización de bibliotecas,</li> <li>• Conocimiento y manejo de sistemas de clasificación Library of Congress</li> <li>• Conocimiento y uso de estrategias en recuperación de información en bases de datos y recursos electrónicos</li> <li>• Manejo de paquetería Microsoft Office, Windows, Internet.</li> <li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.,</li> <li>• Manejo de personal, liderazgo, toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad en la resolución de problemas</li> <li>• Organización de trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Uso del Marketing bibliotecario</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingles nivel intermedio</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Conocimiento en diseño e impartición de cursos y talleres</li> </ul>
<p>3. FUNCIONES DEL PUESTO</p>	
<p>3.1 <i>Genéricas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las actividades del área de servicios al usuario,</li> <li>• Coordinar y supervisar el otorgamiento de los servicios bibliotecarios en todas sus modalidades (Circulación, Aulas informáticas)</li> <li>• Enfocar las actividades del área a la satisfacción del usuario</li> <li>• Participar en la elaboración e instrumentación de programas de orientación y formación de usuarios</li> <li>• Administrar adecuadamente los recursos Humanos y físicos asignados bajo su responsabilidad.</li> <li>• Difundir las normas y políticas de los servicios</li> <li>• Establecer medidas de seguridad necesarias para la protección del acervo.</li> <li>• Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los equipos automatizados de circulación y préstamo</li> <li>• Evaluar los servicios otorgados.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por sus superiores y que las leyes y reglamentos vigentes establezcan.</li> </ul>
<p>3.2 <i>Específicas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la disponibilidad de los servicios en línea y virtuales</li> <li>• Vigilar que el catálogo que las herramientas e insumos del servicio de préstamo, reserva y renovación de materiales estén disponibles</li> <li>• Realizar estadísticas de las secciones a su cargo</li> <li>• Coadyuvar en el desarrollo del inventario periódico del acervo</li> <li>• Apoyar en eventos y organización de actividades académicas que involucren al departamento</li> <li>• Elaborar y actualizar procedimientos de Servicios y procesos bibliotecarios</li> <li>• Contribuir en proyectos bibliográficos.</li> </ul>
<p>3.3 <i>Diarias</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que se mantenga en orden el acervo bibliográfico en las salas que correspondan</li> <li>• Proveer y atender las solicitudes del personal de esta área.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes, quejas y sugerencias de los usuarios.</li> </ul>
3.4 Periódicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en el desarrollo, planificación y operación proyectos y campañas de difusión de los servicios, eventos culturales y académicos en coordinación con la jefatura del departamento.</li> <li>• Impartir cursos y talleres de formación de usuarios</li> <li>• Asistir a reuniones de trabajo requeridos por la jefatura del Departamento de bibliotecas.</li> <li>• Elaborar mensualmente reportes de los servicios bibliotecarios e informar al Departamento de bibliotecas,</li> </ul>
4.Documentación Requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de participación, dirigido al Lic. Luis Manuel Rosas Torres. - Director General de Administración y Finanzas.</li> <li>• Currículum vitae con copia de documentación que avale la información del mismo</li> <li>• Dos cartas de recomendación (vigencia máxima de dos meses)</li> <li>• Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado.</li> </ul>
5. Procedimiento	<p>Para la selección de la persona a ocupar el puesto se conformará una Comisión de Evaluación, que trabajará en tres fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis curricular</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Decisión de la comisión de evaluación.</li> </ul>
6. Horario de Trabajo	8 horas diarios de 11:00 a 19:00
7. Salario Mensual Bruto	\$ 13,227.79
8. Tipo de contratación	Honorarios Asimilables
9. Periodo de contratación	A partir del 17 de febrero al 17 de julio 2020 con opción a recontractación
10. Fecha de recepción de Solicitudes	<p>Del 07 al 13 de febrero 2020, en oficinas de la Coordinación de la Unidad Académica de Cancún, Dirección: Av. Chetumal SM. 260 Mz. 16 y 21 Lt. 1 Col. Prado Norte, Cancún, Quintana Roo C.p. 77510</p> <p>En horario de <b>10:00 hrs a 16:30 hrs.</b></p> <p>En atención con al <b>Mtro. Víctor Andrés Gáber Bustillos</b></p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:vgaber@uqroo.edu.mx">vgaber@uqroo.edu.mx</a></p> <p>Se recepcionará las solicitudes en días hábiles.</p>
11. Fecha de entrevista	14 de febrero de 2020
12. Fecha de publicación	14 de febrero de 2020
13. Fecha de inicio de labores en el puesto.	17 de febrero de 2020
14. Entrega de solicitudes e informes.	07 al 13 de febrero de 2020