

La Universidad Tecnológica de Manzanillo invita a los interesados o interesadas a participar en la Convocatoria Pública Abierta para cubrir el puesto de “**Técnico(a) bibliotecario(a)**” en el área de “**Administración Escolar**”, durante el cuatrimestre **enero – abril de 2025**.

La convocatoria se efectúa con el objeto de ocupar la plaza de **Técnico Bibliotecario**, con 40 horas a la semana, en el horario de lunes a viernes, conforme a las necesidades del área.

Objetivo del Puesto	Controlar las actividades inherentes a los servicios bibliotecarios, de información bibliográfica y hemerográfica para apoyar las labores docentes y de investigación de los distintos usuarios de la Universidad.
Requisitos	<p>Los interesados deberán documentar y cumplir con lo siguiente:</p> <p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título y/o Cédula que acredite una carrera técnica o profesional a nivel licenciatura relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto. ✓ Tener mínimo un año de experiencia laboral en gestión administrativa. ✓ Tener conocimientos en paquetería office, correo electrónico y aplicaciones de Google. ✓ Conocimientos en servicio y atención al cliente ✓ No estar inhabilitado para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con conocimiento en administración, biblioteconomía, estadística ✓ Tener una actitud proactiva y habilidades de trabajo en equipo; ✓ Habilidades sociales para mantener un buen ambiente laboral; ✓
Funciones	<p>Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran. ✓ Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo. ✓ Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad. ✓ Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo. ✓ Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, de acuerdo al Reglamento General de la UTeM. ✓ Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico. <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilar que los servicios que presta la biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidas para tal efecto. ✓ Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del acervo de la Biblioteca. ✓ Implantar y vigilar la adecuada aplicación de controles de préstamo y recepción de material bibliotecario. ✓ Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios que proporciona la biblioteca. ✓ Ejecutar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir libros, revistas por donación, identificar su origen y clasificarlos. ✓ Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención a los alumnos. ✓ Realizar actividades inherentes al puesto y a la biblioteca. ✓ Proponer y promover la organización periódica de muestras bibliográficas y exposiciones editoriales ✓ Mantener en buen estado las colecciones de la Biblioteca, por medio de labores de encuadernación o restauración y, en su caso, solicitar la depuración por medio de descarte ✓ Participar en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad. ✓ Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato
<p>Proceso de selección</p>	<p>Las y los interesados DEBERÁN enviar por correo electrónico la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae. El currículum deberá estar acompañado de la documentación mínima probatoria que se enlista a continuación: <ol style="list-style-type: none"> a) Título de estudios de una carrera técnica o profesional de licenciatura y/o cédula profesional. b) Documentos que avalen su experiencia profesional. c) Carta firmada dirigida a Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán, Directora del Área de Administración Escolar, en la que el candidato(a) acepta ser evaluado conforme a esta convocatoria y al procedimiento establecido en la institución. <ol style="list-style-type: none"> 1) Los candidatos que cumplan con el perfil deseado serán llamados para tener una entrevista con la directora del área solicitante. 2) Una vez concluido el proceso, se informará a cada candidato(a) sobre la respuesta a su solicitud.
<p>Remuneración y/o prestaciones</p>	<p>Sueldo de acuerdo a tabulador vigente en la Institución de \$9,620.25 M.N. mensual.</p>
<p>Fechas de recepción de documentos</p>	<p>Se recibirán documentos a partir del 06 de diciembre hasta el 12 de diciembre del presente año.</p> <p><i>Nota: en caso de que el candidato incumpla con alguno de los requisitos indispensables solicitados en la convocatoria, será descartada su participación en el proceso de selección.</i></p>
<p>Fechas de inicio de actividades</p>	<p>A partir del 6 de enero del 2025.</p> <p><i>Nota: los documentos físicos se entregarán al área de Capital Humano, en caso de que el candidato seleccionado incumpla, la institución se reserva el derecho de revertir la contratación.</i></p>

Para mayor información y/o envío de documentos que cubran el perfil solicitado:
Contacto: Lic. Rocío Virgen Rodríguez

Correo: rhumanos@utem.edu.mx con copia a administracion-escolar@utem.edu.mx
Teléfono: 31433 14450 Ext. 3100

La Universidad Tecnológica de Manzanillo valora la diversidad y promueve la igualdad de oportunidades en el proceso de selección. Las y los candidatos serán evaluados exclusivamente con base en sus méritos y capacidades.

Atentamente

Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán
Dirección de Área de
Administración Escolar

C.P. Fabiola Figueroa Mendoza
Dirección de Administración y Finanzas