



Universidad Tecnológica de Coahuila

Organismo Público Descentralizado del Estado

Interna

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

La Universidad Tecnológica de Coahuila, CONVOCA a:

Los interesados en participar en el concurso para ocupar la vacante de **Analista de Servicios Bibliotecarios con un horario Vespertino de 14:30 a 22:00 horas.**

➤ **SALARIO**

Mensual \$ 7,299.24 (Siete mil doscientos noventa y nueve pesos 24/100 M.N.)

➤ **ESCOLARIDAD**

TSU o estudios técnicos equivalentes.

➤ **REQUISITOS Y EXPERIENCIA**

Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.

➤ **ACADEMICAS EQUIVALENTES:**

Informática, Sistemas, Tecnologías de información

➤ **CONOCIMIENTOS DESEABLES Y HABILIDADES EN:**

- En biblioteconomía y administración.
- Aplicación de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
- Habilidad en la organización y presentación de información.
- Optimización de recursos.
- Ortografía y redacción de documentos.
- Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones y específicas de su área de especialidad.
- Manejo de equipo de oficina.
- Temas relacionados con la educación y metodologías de evaluación e instrumentos de medición.
- Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos.
- Sistema de gestión de calidad
- Organización de archivos y documentos.
- Calidad en la prestación de servicios.



Universidad Tecnológica de Coahuila

Organismo Público Descentralizado del Estado

➤ **FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR.**

- Mantener el orden y organización de materiales de consulta del centro de información.
- Ofrecer y mantener en estricto control los servicios de consulta en sala, préstamo externo, consulta electrónica y otros que se requieran en el área.
- Prestar en óptimas condiciones tanto los materiales de consulta como el mobiliario del centro de información y consulta.
- Reportar a su jefe inmediato con la mayor brevedad posible cualquier anomalía que detecte o se presente en el centro de información y consulta.
- Elaborar el reporte mensual de actividades.

➤ **LUGAR Y HORARIO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Universidad Tecnológica de Coahuila, Av. Industria Metalúrgica No. 2001, Parque Industrial Ramos Arizpe. Coahuila, con la Lic. María Guadalupe Castillo Padilla, Jefe del Departamento de Recursos Humanos Atención al teléfono 2883800, Ext. 119 de 8:30 a 16:30 horas.

➤ **RECEPCIÓN DE CURRICULUM**

29 y 30 de enero de 2020 de 8:30 a 16:30 horas.

➤ **ENTREVISTAS**

29 y 30 de enero de 2020 de 8:30 a 16:30 horas.

➤ **FECHA DE INGRESO**

10 de febrero de 2020

➤ **HORARIO DE TRABAJO**

Vespertino de 14:30 a 22:00 horas

➤ **DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Curriculum Vitae

2 fotografías tamaño infantil (a color)

Título y Cédula Profesional

Exámenes Médicos

Documentos que avalen el Curriculum Vitae

Diplomas de Especialidad

Diplomas y Constancias de Cursos Anteriores