

La Universidad de las Artes de Yucatán,
con fundamento en los artículos 16 y 17 del decreto 469/2017 por el que se crea la
Universidad de las Artes de Yucatán, modificado por decreto 608/2023 publicado en el
Diario Oficial del Gobierno del Estado el 24 de febrero de 2023.

Convoca

a profesionales de la UNAY y externos al concurso de oposición público y abierto
para ocupar el puesto de:

Bibliotecaria(o) de la Dirección de Investigación

quien dedicará cuarenta horas semanales a actividades en el área académica de la Dirección
de Investigación.

Para concursar por esta posición, las (os) aspirantes deberán cumplir con los siguientes
requisitos y entregar la documentación solicitada:

Requisitos:

- I. Tener el grado de licenciada (o) en biblioteconomía, bibliotecología, estudios de la información o en áreas afines.
- II. Tener 2 años comprobables de experiencia en bibliotecas universitarias.

Conocimientos requeridos:

- I. Conocimiento y uso de estrategias bibliotecológicas para la gestión y acceso de las colecciones bibliográficas, documentales, audiovisuales y sonoras.
- II. Conocimiento y manejo de la Norma de Catalogación Angloamericana, Reglas Angloamericanas y Marc 21.
- III. Manejo del sistema de clasificación Library of Congress.
- IV. Manejo de listas de encabezamiento de materia y listas de autoridades.
- V. Uso eficiente del SIABUC 9.
- VI. Uso eficiente de paquetería de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- VII. Uso eficiente de herramientas de Google (correo, documentos, tablas, presentaciones, unidades y carpetas compartidas).
- VIII. Procesos de organización documental.
- IX. Ortografía y redacción.

Habilidades e intereses académicos requeridos:

- I. Acceso abierto del conocimiento
- II. Perspectiva BAM (Bibliotecas, Archivos, Museos)
- III. Planeación y organización
- IV. Rápido aprendizaje
- V. Capacidad de análisis y síntesis
- VI. Habilidad numérica
- VII. Sociabilidad
- VIII. Iniciativa y creatividad
- IX. Cooperación
- X. Administración óptima de tiempo
- XI. Análisis de problemas y propuesta de soluciones
- XII. Uso de tecnologías de la información

Funciones generales:

- a) Realizar procesos técnicos en colecciones bibliográficas y documentales en cualquier soporte.
- b) Proveer servicios de información a la comunidad usuaria.
- c) Diseñar, coordinar, ejecutar y medir la inducción al uso de los materiales y espacios en las bibliotecas y la fonoteca por parte de la comunidad usuaria.
- d) Identificar y manejar de forma eficiente y exhaustiva tanto los recursos de información, como las herramientas para su búsqueda, tales como los catálogos, bases de datos y demás fuentes abiertas.
- e) Elaborar bibliografías, índices, listas de lecturas, guías y demás recursos que faciliten la búsqueda y diseminación de información disponible en las bibliotecas y la fonoteca y de interés para la comunidad usuaria.
- f) Analizar información con el fin de realizar inferencias, conclusiones e, incluso, recomendaciones, según sea necesario.
- g) Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos y documentales especializados para el apoyo de la labor docente.
- h) Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- i) Manejar el sistema de gestión bibliotecaria de la institución.

Documentación:

- I. CV (máximo 2 cuartillas)
- II. Carta de exposición de motivos personales y profesionales para ocupar el puesto

Quienes aspiren a ocupar este puesto deberán responder el formulario disponible en el enlace <https://forms.gle/GGmzKZFFcWvz7UKx9> a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el 30 de julio del año en curso a las 16:00 horas, hora de Mérida, Yucatán, México.

El proceso de evaluación para las/os candidatas a ocupar la posición disponible estará a cargo de la Comisión Dictaminadora, cuyo fallo será inapelable y se hará de acuerdo con lo siguiente:

- I. Primera etapa: análisis del currículum vitae y carta de exposición de motivos.
- II. Segunda etapa: entrevista y prueba de elaboración de registro catalográfico.
- III. Tercera etapa: prueba de paquetería office.
- IV. Las que determine la Comisión Dictaminadora.

Concluido el proceso de evaluación, la Comisión emitirá el dictamen correspondiente el 14 de agosto de 2023. Una vez finalizado el proceso y emitido el dictamen, se notificará a la persona seleccionada y se publicará el resultado en el sitio oficial de la UNAY, www.esay.edu.mx, y en los tableros de la institución el viernes 15 de agosto del año en curso.

Las condiciones de contratación serán las siguientes:

- a) Contrato por tiempo determinado, hasta por 6 meses antes de su nombramiento oficial.
- b) Periodo de contratación a partir del 21 de agosto de 2023 (permanencia sujeta al cumplimiento puntual de funciones, entrega de informes en tiempo y forma y evaluación satisfactoria).
- c) Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 h.
- d) Salario mensual: \$8,890.00 (antes de impuestos y retenciones).
- e) Prestaciones: vales de despensa, gratificación de fin de año, prima vacacional, seguridad social.

En caso de dudas o aclaraciones, dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la UNAY al correo electrónico denny.gongora@esay.edu.mx.

Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Comisión Dictaminadora, de acuerdo con sus ámbitos de competencia.

Se extiende en Mérida, Yucatán, el 4 de julio de 2023.

(rúbrica)

Mtra. Karla Berrón Cámara
En suplencia del Rector de la
Universidad de las Artes de Yucatán