

El Sistema CETYS Universidad.



CONVOCA

a través de la Vice Rectoría del Sistema CETYS Universidad a los interesados/as al

CONCURSO ABIERTO

para ocupar el puesto de **Coordinador(a) de Referencia de Administración y Negocios de la Biblioteca del Campus Tijuana o Campus Ensenada**, bajo las siguientes consideraciones:

PERFIL REQUERIDO.	
Nacionalidad	Mexicana o extranjera
Grado Académico	Maestría o Doctorado en Bibliotecología o Ciencias de la Información.
Idiomas	Bilingüe: Español-Inglés, verificable con resultado de examen TOEFL con vigencia de cuando mucho dos años.
Experiencia profesional	Al menos 3 años de experiencia en el área de referencia para administración y negocios.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• En localizar, organizar, administrar y difundir la información y gestión del conocimiento.</li><li>• Apreciación de la diversidad.</li><li>• Capacidad para trabajar eficazmente en un campus multicultural y comunitario.</li><li>• Orientación a resultados y el logro de metas.</li><li>• Con un claro perfil hacia la internacionalización.</li><li>• Competente en el uso de las tecnologías de información y comunicación.</li></ul>
Productividad Académica	
Cualidades personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integridad, honestidad y altos estándares éticos.</li><li>• Capaz de asumir responsabilidad, la filosofía y valores del Sistema CETYS Universidad.</li><li>• Amplia perspectiva, dedicación, alto nivel de energía, adaptabilidad y espíritu de servicio.</li><li>• Capacidad de decisión y para la solución de problemas con actitud positiva.</li><li>• Liderazgo y habilidad para trabajar en equipo.</li></ul>
Rango de sueldo	\$18,356 a \$57,250 pesos M.N.; más prestaciones.
<b>Esta plaza está sujeta a aprobación de presupuesto.</b>	
<b>FUNCIONES Y RETOS</b>	

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Integrar una colección de obras de referencia que provea a los usuarios de información de primera mano sobre cualquier asunto o tema de interés.</li> <li>● Orientar a los usuarios de la Biblioteca sobre su funcionamiento y sus recursos.</li> <li>● Guiar a los usuarios de la Biblioteca en el uso de sus colecciones de referencia y sus instrumentos básicos de información para lograr acceso a los materiales bibliográficos, audiovisuales y electrónicos.</li> <li>● Organizar programas de capacitación o educación para los usuarios de la Biblioteca, así como programas de difusión de los servicios bibliotecarios.</li> <li>● Producir materiales informativos y de apoyo para la capacitación de los usuarios de la Biblioteca.</li> <li>● Realizar búsquedas e investigaciones bibliográficas.</li> <li>● Llevar a cabo el préstamo interbibliotecario entre las bibliotecas del Sistema CETYS Universidad y con otras de universidades nacionales y extranjeras.</li> <li>● Capacitar al personal de la Biblioteca con relación a la función de referencia.</li> </ul>
<b>CONSIDERACIONES ADICIONALES.</b>	
<b>La convocatoria estará abierta hasta que haya un candidato viable.</b>	
<b>Recepción de documentos</b>	Por vía electrónica: <a href="mailto:recursos.humanos@cetys.mx">recursos.humanos@cetys.mx</a> ; <a href="mailto:recursoshumanos.tij@cetys.mx">recursoshumanos.tij@cetys.mx</a> ; <a href="mailto:recursoshumanos.ens@cetys.mx">recursoshumanos.ens@cetys.mx</a> .
<b>Para la terna seleccionada</b>	<b>Entregar por vía electrónica, en las fechas que se les notifique:</b> 1. Plan de Trabajo para la Coordinación de Referencia de Administración y Negocios. 2. Tres recomendaciones académicas. <b>Entrevistas y exposición de clase muestra y verificación de documentos.</b>
<b>Para quienes resulten seleccionados</b>	<b>Comunicación de la decisión de la institución a los candidatos.</b>