



---

La Universidad Iberoamericana Torreón, a través de la Dirección General Académica, convoca a participar en el proceso de selección para

## **Auxiliar de Procesos del Centro de Información Académica**

### **I. Descripción genérica del puesto.**

Para la Universidad Iberoamericana Torreón, un Auxiliar de Procesos del Centro de Información Académica debe cumplir las siguientes funciones principales:

- Facilitar la búsqueda de información a la comunidad universitaria.
- Colaborar en el inventario del acervo de la Biblioteca.
- Catalogar, registrar y etiquetar el material.
- Mantener el orden y limpieza en el equipo e instalaciones.
- Tramitar préstamos, renovaciones, devoluciones y multas a los usuarios.
- Reportar y reparar el material dañado.
- Apoyar en actividades generales del Centro de Información Académica.

### **II. Perfil del puesto.**

Toda persona interesada deberá poseer:

- Edad: 25 años en adelante.
- Escolaridad: Licenciatura en bibliotecología o afín (deseable).
- Experiencia como bibliotecario.
- Conocimientos en sistemas de cómputo y control de inventarios.
- Manejo de: Sistema de Clasificación LC, Reglas de catalogación angloamericanas 2 y formato MARC21.
- Especial inclinación por el cumplimiento de la normatividad, el orden y por el control administrativo.
- Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen.
- Disponibilidad y apertura para formarse y capacitarse para prestar el mejor servicio administrativo posible.
- Disponibilidad de horario.
- Competencias: orientación al servicio, sensibilidad a lineamientos, organización, trabajo en equipo, concentración, capacidad de análisis, responsabilidad, amabilidad, comunicación.

### III. Sueldo y prestaciones.

El sueldo base corresponderá al tabulador asignado por la Universidad, más prestaciones superiores a las de ley.

### IV. Proceso de selección.

Los interesados que cubran los requisitos deberán:

1. Enviar un mensaje de correo electrónico, entre el 29 de enero y el 12 de febrero de 2018 a la siguiente dirección: [recursos.humanos@iberotorreon.edu.mx](mailto:recursos.humanos@iberotorreon.edu.mx) Dirigido a la Dirección de Personal, indicando en la sección de "Asunto": "Convocatoria Auxiliar de Procesos para Centro de Información Académica", e incluyendo los siguientes elementos como adjuntos:
  - a. Currículum vitae actualizado.
  - b. Carta de exposición de motivos para participar en el proceso de selección.
  - c. Documentos que avalen su formación académica, sus conocimientos y experiencia en el campo y su actualización constante.
2. Asistir a las entrevistas necesarias en las fechas que se indiquen.
3. Realizar las pruebas que para tal efecto determine la Universidad.

### V. CALENDARIO.

FECHA	PROCESO
Del 29 de enero al 12 de febrero de 2018	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (Proceso de selección).
13 y 14 de febrero de 2018	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
15 y 16 de febrero de 2018	Entrevistas, para integrar una terna final
19 y 20 de febrero de 2018	Presentación de pruebas determinadas. (Psicometrías, evaluación médica, etc.).
27 de febrero de 2018	Los resultados se darán a conocer directamente a los participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.
Lunes 5 de marzo de 2018	Fecha prevista de contratación (inicio de labores).

"La Verdad nos hará libres"

Dirección de Personal

**Universidad Iberoamericana Torreón**  
**Calzada Iberoamericana # 2255**  
**Colonia Ejido La Unión**  
**Torreón, Coahuila. México**  
**C.P. 27420**  
[www.iberotorreon.edu.mx](http://www.iberotorreon.edu.mx)  
**Tel. (871) 705-10-10**  
**01-800-112-IBERO**

**Enero de 2018**