

## Bolsa de Trabajo de la ENBA

<b>I. Datos de identificación (sección para la ENBA)</b>			
Número de oferta	<b>15</b>	Área profesional	<b>Biblioteconomía</b>

<b>II. Datos de la vacante</b>		
<b>Fecha:</b> Ciudad de México a 28 de mayo de 2019		
<b>Nombre de la empresa o institución:</b> Instituto Especializado en Computación y Administración Gauss Jordan, A.C.		
<b>Sector al que pertenece (público o privado):</b> Privado		
<b>Descripción de la empresa / institución:</b> Institución educativa con 28 años de experiencia que imparte Bachillerato Tecnológico (incorporado a IPN y UEMSTIS) y Licenciaturas (incorporadas a IPN y SEP)		
<b>Nombre del responsable de la oferta o contacto:</b> C.P. Karla Lara Sarmientos	<b>Puesto del responsable:</b> Auxiliar de Recursos Humanos	<b>Correo electrónico y teléfonos de contacto:</b> <a href="mailto:recursoshumanos@gaussjordan.edu.mx">recursoshumanos@gaussjordan.edu.mx</a> Tel. 5537 4400 ext. 104
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Bibliotecario</b>		
<b>Descripción del puesto / actividades a realizar:</b> Clasificar, catalogar y mantener en orden el material. Atención al alumnado en préstamo y recepción de material. Brindar servicio de fotocopiado e impresiones.		
<b>Perfil profesional que solicita:</b> 1. Escolaridad: Estudiante o Pasante 2. Sexo: Indistinto 3. Experiencia: No indispensable 4. Otros requisitos Organizado y metódico. Capaz de prestar atención al detalle. Conocimientos básicos de office (Word, Excel, power point). Sistema Sibuc y Sistema Dewey		
<b>Horario:</b> Lunes a viernes de 8 a.m. a 6 p.m.	<b>Sueldo mensual</b> A TRATAR	<b>Ubicación de la vacante</b> Dvorak 59 Col. Vallejo Alcaldía Gustavo A. Madero C.P. 07870
Beneficios adicionales:		
Observaciones adicionales: Estamos ubicados a dos cuadras del metrobús Robles Domínguez.		

## Bolsa de Trabajo de la ENBA

<b>I. Datos de identificación (sección para la ENBA)</b>			
Número de oferta	<b>14</b>	Área profesional	<b>Biblioteconomía</b>

<b>II. Datos de la vacante</b>		
<b>Fecha:</b> 6 de mayo del 2019		
<b>Nombre de la empresa o institución:</b> CCH Vallejo		
<b>Sector al que pertenece (público o privado):</b> Público		
<b>Descripción de la empresa / institución:</b> Escuela de nivel bachillerato		
<b>Nombre del responsable de la oferta o contacto:</b> Rocío Sánchez Sánchez	<b>Puesto del responsable:</b> Secretaría de Apoyo al Aprendizaje	<b>Correo electrónico y teléfonos de contacto:</b> Tel. 11681906
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Coordinador(a) de biblioteca</b>		
<b>Descripción del puesto / actividades a realizar:</b> Mantener las actividades a realizar por cada bibliotecario. Organizar la distribución de mesas y sillas de acuerdo a los eventos que se realicen. Realizar compras de libros. Subscribirse a revistas. Mantener contacto con la Dirección General para conocer faltantes. Levantar actas de libros perdidos. Levantamiento de inventario para descarte.		
<b>Perfil profesional que solicita:</b> 1. Escolaridad: Estudiante/ Técnico/Titulado 2. Sexo: hombre/mujer/ indistinto 3. Experiencia: años/meses 4. Otros requisitos		
<b>Horario:</b> De 10 a 18 hrs.	<b>Sueldo:</b>	<b>Ubicación de la vacante:</b> <b>Av 100 metros y calle Fortuna.</b>
Beneficios adicionales:		
Observaciones adicionales:		

## Bolsa de Trabajo de la ENBA

I. Datos de identificación (sección para la ENBA)			
Número de Oferta	<b>13</b>	Área profesional	<b>Biblioteconomía</b>

II. Datos de la vacante		
<b>Fecha:</b> 02 de mayo de 2019		
<b>Nombre de la empresa o institución:</b> Subsecretaría de Educación Media Superior – Dirección General del Bachillerato		
<b>Sector al que pertenece (público o privado):</b> Público		
<b>Descripción de la empresa / institución:</b> Educación a nivel Media Superior en la modalidad no escolarizada		
<b>Nombre del responsable de la oferta o contacto:</b>  Ricardo Fernando Segoviano Aguilar	<b>Puesto del responsable:</b>  Jefe de Departamento de Asesoría del Aprendizaje	<b>Correo electrónico y teléfonos de contacto:</b>  <a href="mailto:fdelacruz@dgb.email">fdelacruz@dgb.email</a> 3601 7200 ext. 63205 y 63339
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Auxiliar en Sala de Lectura – Apoyo Operativo B</b>		
<b>Descripción del puesto / actividades a realizar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención y orientación a usuarios sobre los servicios de la Sala de Lectura,</li> <li>2. Coordinar la circulación del material de acuerdo a las necesidades de la institución,</li> <li>3. Conservar la colección de forma organizada y accesible a los usuarios,</li> <li>4. Llevar un seguimiento de los servicios que se prestan en la Sala de Lectura, y</li> <li>5. Apoyar en diversas actividades en el área de asesoría académica.</li> </ol>		
<b>Perfil profesional que solicita:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escolaridad: <b>Pasante o titulado en la Licenciatura en Biblioteconomía, Bibliotecología o Ciencias de la Información</b></li> <li>2. Sexo: <b>indistinto</b></li> <li>3. Experiencia: <b>1 año</b></li> <li>4. Otros requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Conocimientos en manejo de archivos bibliográficos, inventarios de biblioteca y acomodo de libros,</b></li> <li>b. <b>Excelente atención a usuarios,</b></li> <li>c. <b>Con enfoque al servicio,</b></li> <li>d. <b>Excelente puntualidad y asistencia,</b></li> <li>e. <b>Manejo intermedio de Excel y elaboración de bases de datos, y</b></li> <li>f. <b>Residir en la zona oriente de la Ciudad de México.</b></li> </ol> </li> </ol>		
<b>Horario:</b> Lunes a viernes 8 a 17 hrs. Sábado 8 a 15 hrs.	<b>Sueldo:</b> \$7,800.00 Mensuales Brutos	<b>Ubicación de la vacante:</b> Francisco Villa Mz. 54 Lt. 1, (entre Filomeno Mata y Plan de San Luis), Col. Ejidos de Santa María Aztahuacán, C. P. 09570, Alcaldía Iztapalapa. Tels. 2608-97-67 y 2608-97-69

Beneficios adicionales:

Observaciones adicionales:

Solo se consideran a los interesados que radiquen en la zona oriente de la Ciudad de México. Se requiere que sean apegados a las normas y políticas, sean organizados, puntuales y que trabajen en equipo.



## Bolsa de Trabajo de la ENBA

I. Datos de identificación (sección para la ENBA)			
Número de oferta	<b>12</b>	Área profesional	<b>Biblioteconomía</b>

II. Datos de la vacante		
<b>Fecha:</b> 30/04/2019		
<b>Nombre de la empresa o institución:</b> Universidad Valle De México		
<b>Sector al que pertenece (público o privado):</b> Privado		
<b>Descripción de la empresa / institución:</b> Universidad –Servicios Educativos		
<b>Nombre del responsable de la oferta o contacto:</b> Alberto Flores	<b>Puesto del responsable:</b> Auxiliar de Atracción de Talento	<b>Correo electrónico y teléfonos de contacto:</b> hugo.flores@uvmnet.edu
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Auxiliar de Biblioteca</b>		
<b>Descripción del puesto / actividades a realizar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Biblioteca en Uvm Campus San Rafael</li> <li>• Recepción de Alumnos</li> <li>• Acomodo de Material de Biblioteca</li> </ul>		
<b>Perfil profesional que solicita:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escolaridad: Bibliotecario Pasante o Titulado</li> <li>2. Sexo: indistinto</li> <li>3. Experiencia: 2 a 3 años de Experiencia (Deseable)</li> </ol>		
<b>Horario:</b> Disponibilidad de Horarios: Matutino/ Vespertino	<b>Sueldo:</b> \$7500-\$8000	<b>Ubicación de la vacante:</b> Campus San Rafael, Del. Cauhtémoc
<b>Beneficios adicionales:</b> Seguro de Vida Seguro de Gastos Médicos Mayores Aguinaldo Vacaciones – Beneficios adicionales a los 3 meses cumplidos		
<b>Observaciones adicionales:</b> Interesados Contactarse al 56286300 ext.52731 y a hugo.flores@uvmnet.edu		

## Bolsa de Trabajo de la ENBA

<b>I. Datos de identificación (sección para la ENBA)</b>			
Número de oferta	11	Área profesional	<b>Biblioteconomía</b>

<b>II. Datos de la vacante</b>		
<b>Fecha:</b> 30 abril 2019		
<b>Nombre de la empresa o institución:</b> IPETH Instituto Profesional En Terapias y Humanidades SAPI de CV		
<b>Sector al que pertenece (público o privado):</b> Privado		
<b>Descripción de la empresa / institución:</b> Institución educativa comprometida con la formación de fisioterapeutas de clase mundial		
<b>Nombre del responsable de la oferta o contacto:</b>  Nelly Espinal	<b>Puesto del responsable:</b>  Especialista de atracción y administración de talento	<b>Correo electrónico y teléfonos de contacto:</b> <a href="mailto:n.espinalb@ipeth.edu.mx">n.espinalb@ipeth.edu.mx</a> 5485 4988 ext. 123
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Auxiliar de mediateca</b>		
<b>Descripción del puesto / actividades a realizar:</b> Organizar y ofrecer los servicios de Mediateca a través del acervo documental (libros, revistas, material audiovisual y electrónico, etc.), para apoyar las actividades académicas de los alumnos y docentes en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como del personal administrativo y público en general.		
<b>Perfil profesional que solicita:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escolaridad: Licenciatura en Área de Humanidades y/o Sociales (Bibliotecología y Estudios de la Información, Comunicación, Literatura y Filosofía, a fines). Pasante o trunco.</li> <li>2. Sexo: Indistinto</li> <li>3. Experiencia: Un año de experiencia laboral en cargos similares del área de mediateca o biblioteca, deseable en Instituciones de Educación. años/meses</li> <li>4. Otros requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en sistemas de clasificación y control de material bibliográfico.</li> <li>• Conocimientos en Archivología.</li> <li>• Uso de proyectores, dispositivos para reproducir (audio y video).</li> <li>• Office básico (Word, Excel, Power Point)</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Horario:</b> Vespertino 14:00 a 21:00 horas	<b>Sueldo:</b> \$12,000	<b>Ubicación de la vacante:</b> Cantera 251, la joya, C.P. 1400, Delegación Tlalpan, Ciudad de México
<b>Beneficios adicionales:</b> Plan de carrera		
<b>Observaciones adicionales:</b> Organizado Ética laboral Orientación a usuario Trabajo bajo presión		

## Bolsa de Trabajo de la ENBA

<b>I. Datos de identificación (sección para la ENBA)</b>			
Número de oferta	<b>10</b>	Área profesional	<b>Biblioteconomía</b>

<b>II. Datos de la vacante</b>		
<b>Fecha:</b> 8 Abril 2019		
<b>Nombre de la empresa o institución:</b> Universidad Tepantlato, A.C.		
<b>Sector al que pertenece (público o privado):</b> Privado		
<b>Descripción de la empresa / institución:</b> Impartición de Licenciatura en Derecho, Maestrías, Doctorados en Derecho		
<b>Nombre del responsable de la oferta o contacto:</b> Lic. Israel Gonzalez Cerecedo	<b>Puesto del responsable:</b> Subdirector de Servicios Escolares	<b>Correo electrónico y teléfonos de contacto:</b> <a href="mailto:Informes@universidadteplato.edu.mx">Informes@universidadteplato.edu.mx</a> Tel. 55648373. Exts. 102 y 112.
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Bibliotecario</b>		
<b>Descripción del puesto / actividades a realizar:</b> Archivar, organizar, acomodar libros, sacar copias estar al pendiente de la Biblioteca en general		
<b>Perfil profesional que solicita:</b> 1. Escolaridad: Estudiante 2. Sexo: Indistinto 3. Experiencia: años/meses 4. Otros requisitos		
<b>Horario:</b> De 7:00 a 15:00 Hrs.	<b>Sueldo</b>	<b>Ubicación de la vacante</b> Calle Tepic No. 43 Col. Roma Sur. Deleg. Cuauhtemoc.
<b>Beneficios adicionales:</b> Que pueda seguir estudiando.		
<b>Observaciones adicionales:</b>		