PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO

www.pucpr.edu

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

TEL 787.841-2000
EXT 1240, 1241, 1242, 1243 y 1246
recursoshumanos@pucpr.edu

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia de la siguiente plaza vacante:

Puesto: bibliotecario(a) – a tiempo completo	**Departamento u Oficina:** Biblioteca Beato Carlos Manuel Cecilio Rodríguez Santiago	**Recinto:** Mayagüez
Clasificación FLSA: exento	**Supervisor Inmediato:** director(a) de la Biblioteca	❑Unidad Administrativa ☑ **Unidad Académica** ❑ Planta Física

Naturaleza de Trabajo: Trabajo administrativo que consiste en la recopilación, ordenación y circulación de las colecciones de los recursos educativos. Ofrecer información y orientación a los usuarios sobre el uso de los recursos disponible de la Biblioteca.

Requisitos Mínimos:

+ Doctorado o Maestría en Ciencias y Tecnología de la Información/Bibliotecología de una institución acreditada.
+ Poseer experiencia en tareas relacionadas a la naturaleza del puesto.
+ Conocimiento en la tecnología de la información.
+ Conocimiento del sistema de clasificación y asignación de materias de la Biblioteca del Congreso.
+ Conocimiento y manejo del sistema integrado de bibliotecas Koha.
+ Conocimiento en base de datos generales (EBSCO, ProQuest, otras) y especializadas(otras).
+ Conocimiento sobre biblioteca académica y otros recursos a través de los sistemas electrónicos
+ Conocimiento en la búsqueda de información en los recursos impresos y en línea.
+ Conocimiento en el uso de la computadora y en programas de computadora, tales como: Word, Excel, PowerPoint.
+ Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.
+ Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
+ Habilidad para promover un clima innovador, intelectual y cooperativo.
+ Disponibilidad para trabajar turnos rotativos, fines de semana o días feriados, según la necesidad del servicio al usuario.
+ Disponibilidad para participar en actividades oficiales extracurriculares.
+ Ofrecer talleres a estudiantes y facultad sobre los servicios y el Programa de Alfabetización de Usuarios de la Biblioteca.
+ Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.

Fecha de Emisión: 19 de mayo de 2021	**Fecha de Cierre:** 25 de mayo de 2021

Salario: De acuerdo a la escala institucional por preparación académica.

CANDIDATOS INTERNOS (Empleados): De reunir los requisitos y estar interesado(a), por favor envíe una carta solicitando y un resumé/curriculum vitae actualizado, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos (suite 555) o un correo electrónico a **recursoshumanos@pucpr.edu**.

CANDIDATOS EXTERNOS: Actualmente nuestro personal está trabajando de manera remota. Para su beneficio y seguridad, solicitamos que envíe su solicitud de empleo por correo electrónico o por correo postal. De reunir todos los requisitos y estar interesado(a) por favor someta la solicitud de empleo (incluyendo todos los formularios de invitación) y credenciales académicas a la ***Oficina de Recursos Humanos*** accediendo a www.pucpr.edu en la Sección de **Acceso Rápido/Ofertas de Empleo** y envíe la solicitud de empleo al siguiente correo electrónico: recursoshumanos@pucpr.edu; o a la siguiente dirección postal: Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico - *Oficina de Recursos Humanos- 2250 Blvd. Luis A Ferré Aguayo Suite 555 - Ponce PR 00717-9997*. **Solamente serán considerados(as) aquellos candidatos(as) que cumplan con todos los requisitos.**

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO Y ACCION AFIRMATIVA EN EL EMPLEO DE MINORIAS, MUJERES, VETERANOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTO (M/F/V/D)