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) auxiliar - a tiempo completo	**Departamento u Oficina:** Biblioteca de Derecho	**Recinto:** Ponce
Clasificación FLSA: no-exento	**Supervisor Inmediato:** director(a) de la Biblioteca de Derecho	☑**Unidad Administrativa** ❑ Unidad Académica ❑ Planta Física

Naturaleza de Trabajo: Trabajo administrativo de carácter repetitivo que consiste en asistir al Bibliotecario(a) en la recopilación, catalogación, ordenación, circulación y mantenimiento de las colecciones de los recursos educativos. Ofrece información y orientación a los usuarios sobre el uso de los recursos disponibles en la Biblioteca.

Requisitos Mínimos:

+ Bachillerato de una institución acreditada.
+ Un mínimo de tres (3) meses de experiencia en trabajo relacionado a la naturaleza de este puesto.
+ Conocimiento y experiencia en el contenido y manejo de las bases especializadas de datos, particularmente: Lexis, WestLaw, Microjuris, Viex, Hein-online y Lexjuris.
+ Conocimiento y manejo de las fuentes jurídicas primarias y secundarias y su uso en la investigación.
+ Algún conocimiento sobre biblioteca académica y catalogación de materiales y otros recursos a través de los sistemas electrónicos.
+ Conocimientos en la búsqueda de información jurídica en los recursos impresos y en línea.
+ Conocimiento en el uso de la computadora y en programas de computadora tales como Word, Excel, Power Point y en la tecnología de la información.
+ Habilidad para la búsqueda de información.
+ Habilidad para trabajar con público.
+ Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en inglés y español.
+ Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.
+ Disponibilidad para trabajar: turnos rotativos, fines de semana o días feriados según la necesidad del servicio.
+ Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.

Fecha de Emisión: 22 de junio de 2021	**Fecha de Cierre:** 28 de junio de 2021	**Horas de Trabajo:** 70 horas bisemanales
Salario Bruto: $9.3162 por hora/ $652.13 bisemanal	**Horario:** lunes a jueves: 7:30 a.m. – 11:00 a.m. y 12:00 p.m. – 3:30 p.m. **Nota:** Este horario puede estar sujeto a cambio según la necesidad de la Institución.	

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 ACCIÓN AFIRMATIVA EN EL EMPLEO DE MINORIAS, MUJERES, VETERANOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTO (M/F/V/D).