

# Convocatoria

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

**CONVOCATORIA NO. 202425-E-59-265**

Mujeres, Minorías, Veteranos Protegidos y Personas con Discapacidad

PUESTO	OFICINA, DEPARTAMENTO, ESCUELA	SALARIO BÁSICO
<b>Bibliotecario(a)</b>	<b>Centro Universitario de Santa Isabel Recinto de Carolina</b>	<b>\$2,465</b>

## RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha límite para el recibo de documentos es: 15 de mayo de 2025

## REQUISITOS

- Maestría en Bibliotecología o en Ciencias y Tecnología de la Información.
- Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con dicho campo.
- Dominio de las herramientas tecnológicas de productividad empresarial y de las tecnologías de comunicación remota, para apoyar sus funciones y ofrecer servicios de manera física y remota.
- Experiencia en el manejo de recursos de información electrónicos, como bases de datos de libros electrónicos, revistas y videos.
- Conocimiento en sistemas automatizados de bibliotecas, en particular con módulos de catalogación, reserva y circulación.
- Destrezas para ofrecer instrucción al usuario y manuales de estilo.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de equipos tecnológicos y programados.
- Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita, en español e inglés.
- Disponibilidad para trabajar en horarios alternos, nocturno, fines de semana o según la necesidad del servicio.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

- Ofrecer servicio directo al usuario en la búsqueda general de información y en el uso de los recursos tecnológicos que ofrece la biblioteca.
- Promover el uso de la biblioteca y la biblioteca virtual, orientando al usuario y apoyándolo en el uso de los recursos contenidos en la misma.
- Proveer apoyo en el uso de bases de datos, motores de búsqueda y otros recursos accesibles en internet y el catálogo de la biblioteca.
- Asegurar el cumplimiento de los usuarios con los procedimientos y normas de uso de la biblioteca.
- Asegurar el buen uso de las computadoras según las políticas aplicables.
- Identificar problemas técnicos simples y solicitar asistencia a través del *Service Desk*.
- Mantener la biblioteca presentable y organizada.
- Realizar periódicamente el inventario físico de la colección.
- Recomendar al director(a) la compra de equipos a utilizarse en la biblioteca.
- Canalizar la entrega y recogido del equipo audiovisual al profesorado.
- Custodiar el material entregado por el profesorado para el área de reserva.
- Evaluar y procesar recomendaciones de compra de materiales impresos sugeridos por el profesorado y usuarios, además de las bibliografías establecidas en los prontuarios.
- Responsable del proceso de recuperación de recursos bibliográficos y equipo audiovisual.
- Evaluar y procesar recomendaciones en el proceso para reemplazo de materiales mutilados, obsoletos o deteriorados, según los procedimientos establecidos.
- Realizar talleres de diversos temas para la comunidad universitaria del centro.
- Desarrollar actividades de índole académica en apoyo a la docencia.
- Coordinar las actividades que se desarrollen durante la semana de la biblioteca.

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR

Las personas que cualifiquen deben completar la solicitud electrónica disponible en <https://jobs.uagm.edu>, ingresar al área de empleo e identificar el número de convocatoria. Este patrono no excluye de participación, ni niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano(a). Personas con alguna discapacidad que deseen acomodo para asistir a la entrevista, deberán comunicarse con la División de Reclutamiento de Recursos Humanos. Somos un patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo • veteranos(as) protegidos(as) y personas con discapacidad.