

Convocatoria

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

CONVOCATORIA NO. 202425-M-72-273

Veteranos(as) Protegidos y Personas con Discapacidad

PUESTO	OFICINA, DEPARTAMENTO, ESCUELA	SALARIO BÁSICO
Bibliotecario(a) Auxiliar	Biblioteca Recinto de Cupey	\$1,820

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha límite para el recibo de documentos es:	12 de junio de 2025
---	---------------------

REQUISITOS

- Grado Asociado y un (1) año de experiencia en tareas relacionadas.
- 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.
- Destrezas en el manejo del sistema automatizado Voyager.
- Destrezas en el manejo de bases de datos (OCLC, EBSCO, Wilson, entre otras).
- Destrezas de comunicación interpersonal suficiente para comunicarse de forma efectiva con estudiantes, profesores(as) y administradores(as).
- Destrezas para trabajar en equipo.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de equipos tecnológicos y programados.
- Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita.
- Disponibilidad para trabajar en horarios alternos, nocturno, fines de semana o según la necesidad del servicio.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

- Orientar al usuario sobre los servicios de la biblioteca.
- Proveer apoyo al usuario en el uso de bases de datos, motores de búsqueda y otros recursos accesibles en internet y el catálogo de la biblioteca.
- Llevar a cabo los procesos de préstamos, recibo, renovación y mantenimiento de registro de los usuarios a través del sistema automatizado.
- Recibir, verificar y distribuir por disciplina los recursos bibliográficos, para el recinto y centros universitarios.
- Ingresar las publicaciones periódicas en el registro establecido por el sistema de biblioteca de la UAGM.
- Promover el uso de la biblioteca y de los recursos electrónicos de su página web, orientando al usuario y apoyándolo en el uso de los recursos contenidos en la misma.
- Asegurar que se cumplan las normas de uso de las áreas de la biblioteca.
- Asignar las computadoras de la sala a solicitud del usuario y asegurar el buen uso de éstas, según las políticas y procedimientos establecidos en la UAGM.
- Mantener la sala presentable y organizada.
- Mantener inventario del equipo del área.
- Colaborar en el proceso de descarte de recursos bibliográficos de acuerdo con las políticas de descarte.
- Procesar transferencias de recursos bibliográficos, multas de libros perdidos y reposición de los recursos.
- Enviar diversas comunicaciones relacionadas con 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. Esta Institución 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, ex militar, 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 necesiten 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.