

CONVOCATORIA

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

Puesto: bibliotecario(a) auxiliar	Departamento u Oficina: Biblioteca Encarnación Valdés	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: no-exento	Supervisor Inmediato: director(a) de la Biblioteca Encarnación Valdés	☒ Unidad Administrativa ☐ Unidad Académica ☐ Planta Física
Naturaleza de Trabajo: Trabajo administrativo de carácter repetitivo que consiste en ofrecer información, servicios y orientación a los usuarios sobre el uso de los recursos bibliográficos disponibles en la biblioteca. Adicional, asistir al Bibliotecario(a) en la recopilación, ordenación, circulación y mantenimiento de las colecciones de los recursos de información. El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las normas, prácticas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con la comunidad universitaria en general, para ofrecerles y asistirlos en los servicios de la Biblioteca, así como con personal de otras bibliotecas y librerías para intercambiar información.		
Requisitos Mínimos: + Grado de Bachillerato de una institución acreditada. + Un mínimo de tres (3) meses de experiencia en trabajo relacionado a la naturaleza de este puesto. + Conocimiento en bases de datos tales como: ProQuest, EBSCO, entre otras + Conocimiento del sistema de biblioteca KOHA. + Conocimiento del sistema de clasificación Dewey. + Conocimiento sobre biblioteca académica. + Conocimiento en el uso de la computadora y en la tecnología de la información. + Dominio de programas informáticos como Microsoft Office (Word, Power Point y Excel), de G-Suite (G-mail, Google Drive, Meet), Zoom + Habilidad para comunicarse efectivamente por escrito y verbalmente en los idiomas español e inglés. + 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, visión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.		
Fecha de Emisión: 9 de junio de 2025	Fecha de Cierre: 13 de junio de 2025	Horas de Trabajo: 70 horas bisemanales
Salario Mínimo: \$11.0250 por hora, \$771.75 bisemanal	Horario: lunes a jueves: 10:00 a. m. – 2:00 p.m. y 3:00 p. m. – 6:00 p. m. viernes: 8:00 a.m. – 12:00 p.m. y 1:00 p.m. – 4:00 p.m. Nota: Este horario puede estar sujeto a cambios según la necesidad de la institución.	

CANDIDATOS(AS) EXTERNOS(AS): De reunir todos los requisitos y estar interesado(a) por favor complete la solicitud de empleo (incluyendo el formulario de invitación de veterano), accediendo al siguiente enlace: <https://www.pucpr.edu/wp-content/uploads/2024/08/Solicitud-de-Empleo-PUCPR-26-VIII-24.pdf> Complete y envíe junto a las credenciales académicas en formato PDF al siguiente correo electrónico: recursoshumanos@pucpr.edu; o a la dirección postal: Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico - Oficina de Recursos Humanos- 2250 blvd. Luis A Ferré Aguayo Suite 555 - Ponce PR 00717-0655. **Solamente serán considerados(as) aquellos(as) candidatos(as) que cumplan con todos los requisitos y que entreguen su solicitud en o antes de la fecha de cierre.**

CANDIDATOS(AS) INTERNOS(AS) (EMPLEADOS(AS) ACTIVOS(AS): De reunir los requisitos y estar interesado(a), envíe una carta de intención junto a su resumé/curriculum vitae actualizado a la Oficina de Recursos Humanos (suite 555) o vía correo electrónico a la siguiente dirección: recursoshumanos@pucpr.edu.

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico es un patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Tomamos acción afirmativa en el reclutamiento de mujeres, minorías, veteranos(as) protegidos y personas con impedimentos