

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: bibliotecario(a)	Departamento/Oficina: Biblioteca Escuela de Derecho	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: Exento	Supervisor Inmediato: director(a) de Biblioteca	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> 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 disponibles de la Biblioteca.		
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • Doctorado o Maestría en Ciencias y Tecnología de la Información/Bibliotecología de una institución acreditada. • Poseer un mínimo de dos (2) años de experiencia. • Conocimiento en 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 (Microjuris, Westlaw, LexisNexis, otras.) • Conocimiento sobre biblioteca académica y otros recursos a través de los sistemas electrónicos. • Conocimiento en la búsqueda de información jurídica en los recursos impresos y en línea. • Conocimiento en el uso de la computadora y programas tales como: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) • Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales 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. • Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. 		
Fecha de Emisión: <u>17 de diciembre de 2018</u>	Fecha de Cierre: <u>21 de diciembre de 2018</u>	Horas de Trabajo: n/a
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: De reunir los requisitos y estar interesado, por favor visite la Oficina de Recursos Humanos para completar la solicitud de empleo. Nuestra oficina está localizada en el segundo piso del Edificio Los Fundadores. Nuestro horario es: lunes a viernes: 8:00a.m. – 12:00 m. & 1:00p.m. – 4:00 p.m. También puede completar la Solicitud de Empleo en la Oficina de Asuntos Administrativos del Recinto de Arecibo o del Recinto de Mayagüez. 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 MUJERES, VETERANOS PROTEGIDOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTO (M/F/HV).