

**Vicepresidencia de Recursos Humanos**

**Convocatoria de Empleo**

Fecha: 11 de octubre de 2024

**Puestos de Administrativos**  
**Recinto de Carolina**

Título de Puesto	FLSA	Requisitos Mínimos	Resumen de Deberes
<b>Bibliotecario(a) – Carolina</b>	Exento	Maestría en Bibliotecología o área relacionada de una institución educativa acreditada. Además, dos (2) años de experiencia en un puesto similar en instituciones educativas. Dominio de los procesos de análisis de contenido, clasificación y catalogación de recursos bibliográficos. Conocimiento de las aplicaciones mecanizadas aplicables a las bibliotecas. Destrezas amplias de comunicación, verbal y escrita; en español e inglés. Destrezas en el uso de sistemas computarizados (Word, Excel, PowerPoint e Internet).	Garantiza que el Centro de Recursos para el Aprendizaje ofrezca un servicio de la más alta calidad a estudiantes y facultad. Garantiza la integración del material que se ofrece en los cursos de los diferentes programas a los servicios que brinda el Centro de Recursos para el Aprendizaje. Garantiza el cumplimiento de los estándares de las acreditadoras locales y federales.  Localización: <b>Recinto de Carolina</b> Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo
<b>Asistente de Biblioteca (Nocturno) – Carolina</b>	No Exento	Grado de Bachillerato, preferiblemente en Educación, Sistemas de Información o Sistemas de Oficina. Un (1) año de experiencia en funciones similares en una Institución Educativa. Excelentes destrezas de comunicación, verbal y escrita; en español e inglés. Conocimiento de los procesos de análisis de contenido, clasificación y catalogación de recursos bibliográficos.	Organiza la catalogación de los libros de Reserva, Circulación, Referencia y Colección Puertorriqueña. Vela por el buen uso y seguridad de los recursos del Centro de Recursos para el Aprendizaje. Ayuda a los estudiantes y facultad sobre el buen uso de los recursos bibliotecarios. Actualiza las bibliografías incluidas en los bosquejos de los cursos.  Localización del puesto: <b>Recinto de Carolina</b> Jornada: Tiempo Parcial Disponibilidad para trabajar en horario nocturno y sábados.

**SOLICITUDES:** Enviar resume indicando el Título del Puesto, no más tarde del **25 de octubre de 2024**, por uno de los siguientes medios: Internet: [www.clasificadosonline.com](http://www.clasificadosonline.com) / [www.indeed.com](http://www.indeed.com) - Dirección Postal: P.O. Box 19538 San Juan, P.R. 00910-1538. Se requerirán credenciales académicas durante el proceso de entrevista. Solo candidatos citados a entrevista que interesen acomodo razonable, podrán llamar al (787) 710-8999.

Dewey University es una institución en cumplimiento con EEO /AA/Título VI/Título V/Título IX/Secciones 503 y 504/ADA/ADEA y VEVRAA en la prestación de sus programas, servicios de educación y en el reclutamiento y ascenso de empleados. Todos los aspirantes cualificados recibirán las mismas oportunidades sin distinción de raza, color, origen nacional, religión, sexo, embarazo, estado civil, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad física o mental, estatus de veterano o cualquier otra condición protegida por ley.

**PATRONO QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO A MUJERES, MINORÍAS, VETERANOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTO**