

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

TEL 787.841-2000
EXT 1240, 1241, 1242, 1243 y 1246
recursoshumanos@pucpr.edu

CONVOCATORIA

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

Puesto: bibliotecario(a)	Departamento u Oficina: Escuela de Teología	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: exento	Supervisor Inmediato: director(a) de la Escuela de Teología	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
<p>Naturaleza de Trabajo: Trabajo profesional que consiste en ofrecer los servicios de información y orientación al usuario sobre los recursos disponibles. Es responsable de la organización del lugar y de la recopilación y circulación de los recursos educativos. Trabaja en la adquisición y catalogación de los recursos con la colaboración y asesoría del Comité de Biblioteca de la Escuela. En lo administrativo, trabajará directamente con la dirección de la Escuela en los asuntos de administración (informes, presupuesto y necesidades). Tendrá participación en la vida universitaria y deberá procurar desarrollo profesional; siguiendo las normas y directrices de la Universidad.</p>		
<p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Doctorado o Maestría en Bibliotecología o en Ciencias y Tecnología de la Información de una institución acreditada. + Educación formal en Teología, preferiblemente; o disposición para formarse en la materia. + Conocimiento en el desarrollo de colecciones especializadas. + Conocimiento en el sistema Dewey para la catalogación, clasificación y encabezamiento de los recursos. + Competencias para la búsqueda de la información teológica en los recursos impresos y en línea. + Conocimiento en el desarrollo de las destrezas de información e investigación. + Capacidad para trabajar las políticas, manuales o guías de usuario de la Biblioteca. + Destrezas en el manejo de la computadora, en el Programa Microsoft Office y el programa de biblioteca KOHA, para el desarrollo de sus funciones. + 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. + Disponibilidad para trabajar en horario diurno, nocturno o sabatino de ser necesario; y en modalidad presencial o remota si fuera requerido por la universidad. + Participar e integrarse en las actividades propias de la unidad académica a la cual está solicitando. + Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. 		
Fecha de Emisión: 3 de septiembre de 2025		Fecha de Cierre: 9 de septiembre de 2025
Salario: De acuerdo a la escala institucional por preparación académica y experiencia.		

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