

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

TEL 787.841-2000

EXT 1240, 1241, 1242, 1243 y 1246

recursoshumanos@pucpr.edu

CONVOCATORIA ENMENDADA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: bibliotecario(a) *Una (1) vacante	Departamento u Oficina: Biblioteca de la Escuela de Derecho	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: exento	Supervisor Inmediato: director(a) de la Biblioteca de la Escuela de Derecho	<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:

- + Maestría en Ciencias y Tecnología de la Información/Bibliotecología; o Maestría en Educación con especialidad en Bibliotecas; o Juris Doctor de una institución acreditada.
- + Poseer experiencia en bibliotecas académicas, preferiblemente.
- + 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 en programas de computadora tales como Word, Excel, Power Point y en la tecnología de la información.
- + Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.
- + Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en inglés y español.
- + 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.
- + Disponibilidad para participar en actividades oficiales extracurriculares.
- + Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.

Fecha de Emisión: 16 de enero de 2026

Fecha de Cierre: 23 de enero de 2026

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