



RECINTO METROPOLITANO

PUESTO VACANTE

Fecha: 4 de noviembre de 2016

Convocatoria: 2016-2017-027

Título: BIBLIOTECARIO(A) AUXILIAR Puesto: 004958
Código: U2003 FLSA: NO EXENTO Categoría de empleo: ASW
Horario: Regular Departamento: Centro de Universitario de Caguas (CUC)

Aspectos distintivos: Trabajo administrativo de carácter repetitivo en una de las salas del Centro de Acceso a la Información que consiste en asistir al/la Bibliotecario/a en la recopilación, catalogación, ordenación, circulación y mantenimiento de las colecciones de los recursos educativos; así mismo en procesos de revisión bibliográfica y desarrollo de colecciones. Registrar a través del sistema mecanizado los préstamos de material educativo. Inspeccionar el material devuelto, verifica la fecha de vencimiento y fija multas de acuerdo a las normas establecidas. Preparar listas, sortear material educativo de acuerdo a los códigos. Proveer instrucción bibliográfica general a los usuarios y les orienta en el uso del catálogo en línea o la localización de páginas de internet. Colaborar junto a un bibliotecario en la revisión bibliográfica y desarrollo de colecciones. Proveer información general sobre los procedimientos para los préstamos de material educativo.

Requisitos mínimos: Grado Asociado de una institución acreditada.
Completamente bilingüe (español e inglés)
Preferiblemente pero no indispensable, un (1) año en funciones de similar naturaleza.
Una preparación académica superior sustituye la experiencia requerida.

Competencias mínimas: Habilidad para componer, recopilar, catalogar y clasificar información en una biblioteca. Habilidad para operar equipo y programas aplicación computadorizada tales como: Word, Excel, Acrobat, Powerpoint, Access u otros de similar naturaleza. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Salario: \$ 1,307.00 mensuales

Solicitudes: Favor de radicar su solicitud de empleo, formularios de auto-identificación, resume y transcripción de créditos no más tarde del **22 de noviembre de 2016** en:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano
Oficina de Recursos Humanos
PO Box 191293
San Juan, PR 00919-1293

- **Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, transcripción de créditos y de los formularios de auto-identificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en www.inter.edu. Se considerarán aquellas solicitudes que cumplan con la evidencia de los requisitos mínimos y con la documentación completa.**
- **No se consideran solicitudes enviadas por correo electrónico o por fax.**
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-250-1912, extensión 2211.
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.

La información que antecede ha sido formulada para describir la naturaleza y el nivel general de las tareas que se espera lleve a cabo el/la incumben te del puesto. No deberá interpretarse como una lista taxativa de los deberes y responsabilidades relacionados con el desempeño de las funciones del puesto. La Universidad Interamericana de Puerto Rico se reserva el derecho de enmendar y ajustar este documento de acuerdo a las necesidades institucionales.

Patrono con igualdad de oportunidades en el empleo que toma acción afirmativa en el empleo de mujeres, veteranos protegidos y personas con impedimentos (M/F/V/H).