



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: **BIBLIOTECARIO AUXILIAR I**
TIPO DE NOMBRAMIENTO: **NOMBRAMIENTO TEMPORERO**
SALARIO: **\$1,335.00 - \$1,685.00**
QUIENES PUEDEN SOLICITAR: **TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS**
MINIMOS DEL PUESTO

FECHA DE EMISION DEL AVISO: **26 DE AGOSTO DE 2026**

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2026**

*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato (a), el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato de universidad acreditada.

- o en su lugar -

Grado Asociado de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en labores auxiliares de biblioteca, en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realiza un Auxiliar de Biblioteca, en la Universidad de Puerto Rico.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

El empleado realiza funciones que facilitan los servicios que se ofrecen en una biblioteca. Algunas de las tareas que realizará son las siguientes:

1. Servicio de Mostrador:

- Prestar, autorizar y descargar, manualmente o por sistema automatizado, libros y otros materiales bibliográficos solicitados de Reserva; libros, revistas, entre otros que circulan fuera del área de estudio de acuerdo con las normas de préstamo y procedimiento prevalecientes.
- Entrar y manejar los recursos bibliográficos en Horizon.
- Atender los servicios directos al usuario (profesores, estudiantes y otros usuarios de la Biblioteca). Reservar y prestar cubículos cerrados, salones para estudio grupal, Sala de Colegiados, salones seminarios, equipo audiovisual, terminales de computadora para uso público, salones de audiovisual, distintos equipos, entre otros.
- Realizar búsquedas en el catálogo en línea de recursos bibliográficos para los usuarios de la Biblioteca.
- Mantener el orden debido en la reserva, incluyendo libros, llaves y cualquier material que se presta y custodie en el Departamento.

2. Lectura y organización de anaqueles y preservación colecciones:

- Organizar por clasificación los libros que se van a anaquelear.
- Revisar e integrar en la colección (de acuerdo con su clasificación) los materiales bibliográficos nuevos.
- Recoger los libros, que han sido retirados de los anaqueles y colocarlos de acuerdo con su clasificación.
- Mantener el orden físico de las salas de estudio y áreas de anaqueles.
- Hacer lectura de anaqueles para conservar el buen orden de clasificación en las colecciones.
- Reubicar colecciones, en otros anaqueles, cuando sea necesario.
- Retirar de los anaqueles aquellos recursos bibliográficos que necesiten reparación y referirlos al Jefe del Departamento.
- Colaborar para mantener la Colección Audiovisual organizada.
- Reservar y prestar el equipo audiovisual e instruir, al usuario, sobre su uso y manejo.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo.

En cumplimiento de las Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, sección 7.2 y 7.5, Certificación Núm. 93-110, del 5 de abril de 1993, según enmendado.

3. Reclamos:

- Colaborar con la administración de los cubículos individuales y grupales: préstamo, reclamo y desalojo.
- Colaborar con la reclamación y recuperación de recursos bibliográficos, equipos vencidos, procesamiento de multas, envío de reclamos y cualquier otra tarea relacionada con reclamación y administración de recursos bibliográficos.

4. Reserva de Materiales:

- Colaborar en el proceso de preparación de los materiales para la reserva física de los profesores.
- Fotocopiar y digitalizar los documentos de la reserva digital.

5. Referencia rápida:

- Orientar a los usuarios, presencial, electrónico o por teléfono (en español y/o inglés), sobre los servicios que ofrece la Biblioteca. Y guiarlos para que puedan conseguir la información solicitada.
- Buscar libros o recursos a través del catálogo en línea o bases de datos.
- Ayudar a encontrar información jurídica básica, según sus conocimientos, y referir a los usuarios al Referencista de turno.

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Temporero. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.

INSTRUCCIONES:

Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo, incluir evidencia de la preparación académica, certificación de experiencias de trabajo, cursos y/o certificaciones. Estos documentos deben ser presentados a la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso; al siguiente correo electrónico empleos.rrp@upr.edu o a la siguiente dirección postal:

***Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos
14 Ave. Universidad 1401
San Juan PR 00925-2534***

La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud de empleo esta disponible en la página web http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf deberá indicar el título correcto del aviso de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar el encasillado correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo. El resumen no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.

De la preparación académica requerida, deberá presentar **una copia del diploma o transcripción de créditos, y si tiene experiencia relacionada, una certificación oficial de empleo** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:

- Nombre y dirección del patrono anterior. Título de los puestos ocupados por el solicitante.
- Fechas exactas (inicio y terminación) en que ocupó los puestos.
- Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
- Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
- El (La) empleado (a) de otro Recinto tiene que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, experiencias, licencias (últimos

adiestramientos, cursos o estudios efectuados) y certificación de empleos oficial del Recinto al que pertenece.

- f. El personal del Recinto de Río Piedras tendrá que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) si los mismos no figuran en su expediente oficial de empleado en la Oficina de Recursos Humanos.
1. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciban al correo electrónico, en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasello de correo. No se aceptarán solicitudes después de la fecha de cierre.
 2. El (La) candidato (a) seleccionado (a) para empleo en la Universidad de Puerto Rico deberá someter evidencia de que ha rendido Planillas de Contribuciones sobre Ingresos durante los últimos cinco (5) años, previos a la fecha de nombramiento; o evidencia de que no debía radicar planillas durante todo o parte del período antes mencionado. Esta evidencia debe estar oficialmente certificada por el Departamento de Hacienda.
 3. Se advierte que la Universidad de Puerto Rico, por mandato de la Ley 119 del 7 de septiembre de 1997, tiene la responsabilidad de corroborar con la Policía de Puerto Rico si la persona a nombrarse en el puesto se encuentra o no en el Registro de Personas Convictas por Corrupción.
 4. Preferencia de Veteranos: Toda persona que reclame derecho a Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos según lo establecen las correspondientes Leyes, deberán solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la legislación aplicable.
 5. Se advierte también que la Carta Normativa Especial Núm. I-82 emitida el 18 de octubre de 1982, nos requiere que se verifique y se procure la certificación de elegibilidad del candidato para el Servicio Público con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos.
 6. En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para mayor información o copia del informe puede comunicarse con la Oficina de cumplimiento y Auditorias al 787- 764-0000 ext. 83275, 83276.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405, O CORREO ELECTRÓNICO empleos.rrp@upr.edu


Nixzáiz Vega Gutiérrez, MBA
Directora
Oficina de Recursos Humanos