



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos

PUESTO VACANTE
RECINTO DE GUAYAMA

Fecha: 30 de enero de 2026
Convocatoria: 2025-2026/015
Puesto: 001335

Título: Director(a) del Centro de Acceso a la Información

Código: U2009

FLSA: Exento

Horario: Regular

Departamento: Centro de Acceso a la Información

Aspectos distintivos: Trabajo directivo de significativa complejidad y responsabilidad en el campo de la bibliotecología que consiste en dirigir, planificar, evaluar y supervisar las operaciones y servicios de un Centro de Acceso a la Información; entre éstas, el mantenimiento y desarrollo de colecciones del material educativo, publicaciones en serie, documentos, material audiovisual u otros recursos educativos en una o varias salas de la biblioteca. Asesorar al/la Decano/a de Estudios y la facultad sobre estos. Asegurar y certificar que el material bibliográfico, sus catálogos u otras catalogaciones sean cónsonas con la reglamentación correspondiente. Evaluar, recomendar y participar en la implantación de normas y procedimientos, así como aplicaciones en los sistemas automatizados de bibliotecas u otros medios tecnológicos para la acceso a la información. Realizar investigaciones para propuestas de nuevos programas académicos y cursos.

Requisitos mínimos: Maestría en Ciencias en Bibliotecología o Tecnología de la Información de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones similares, que incluya preferiblemente supervisión de personal.

Competencias mínimas: Conocimiento y dominio de las normas, métodos, políticas, operaciones y procedimientos de una biblioteca. Conocimiento y dominio de los principios y la metodología aplicable a la configuración y uso de la tecnología en sistemas de biblioteca. Conocimiento y dominio de las destrezas para el desarrollo de investigación bibliográfica a través de diversos medios tradicionales o a través de Internet. Destrezas gerenciales y administrativas. Habilidad para desarrollar y organizar colecciones. Capacidad analítica y recomendar soluciones efectivas. 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: \$2,699.00

Solicitudes: Envíe su Solicitud de Empleo (revisada), los formularios de autoidentificación (Veteranos y Personas con Discapacidad), Resumé, Carta de intención (indique el puesto que solicita) y credenciales académicas no más tarde del **12 de febrero de 2026**:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
Call Box 10004
Guayama, PR 00785

(1) La solicitud de empleo y formularios de autoidentificación requeridos están disponibles en www.inter.edu (DOCUMENTOS: Recursos Humanos). (no requerido a empleados regulares internos). (2) Solicitante con alguna discapacidad que requiera acomodo para la entrevista, debe llamar a la Oficina de Recursos Humanos al 787-864-2222 ext. #2237 o #2249. Se aceptan solicitudes de empleo enviadas por correo electrónico a: recursoshumanos@guayama.inter.edu. 3) Se exhorta a mujeres cualificadas a solicitar. (4) No consideraremos solicitudes incompletas o que

no cumplan con lo dispuesto en la convocatoria. (5) Solicitantes se considerarán solo para esta convocatoria.

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 incumbente 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.

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

Revisado: septiembre 2023