



CONVOCATORIA

Número Convocatoria	: 25-32
Título Puesto	: BIBLIOTECARIO I – CATALOGACIÓN / METADATOS
Sueldo Básico Anual	: \$45,720.00
Localización Puesto	: Universidad de Puerto Rico Recinto Universitario de Mayagüez Decanato de Asuntos Académicos Biblioteca General
Fecha de Apertura	: 17 de junio de 2025
Fecha Cierre	: 31 de agosto de 2025

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca General de la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez, actualmente se encuentra en la búsqueda de candidatos para bibliotecario de catalogación/metadatos, profesional creativo e innovador para trabajar con las colecciones físicas y digitales.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los solicitantes deberán:

1. Poseer un Grado de Maestría en Bibliotecología o Ciencias de la Información (MLS, MIS, MLIS) de un programa acreditado por la American Library Association.
2. Contar con un mínimo de un (1) año de experiencia trabajando en sistemas integrados de biblioteca, repositorios institucionales y herramientas de catalogación.
3. Conocimiento de estándares de metadatos tales como: Dublin Core, PB Core, MODS, y la capacidad de adaptar este conocimiento a diversas colecciones.
4. Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita en español e inglés.
5. Habilidad y experiencia en la enseñanza e integración de las competencias de información y la literacia digital.
6. Evidenciar experiencia en el diseño, creación y actualización de guías temáticas (particularmente a través de LibGuides o plataformas similares), objetos de aprendizaje, tutoriales en línea, talleres y seminarios.
7. Demostrar experiencia con la aplicación de estándares de competencias de información y avalúo de aprendizaje, servicios y recursos.
8. Demostrar experiencia para trabajar en equipo e independientemente de forma creativa y efectiva, así como manejar múltiples prioridades.
9. Mostrar conocimiento de las tendencias, mejores prácticas y tecnologías emergentes utilizadas en el ámbito de la biblioteca académica.
10. Experiencia con gestores de información, bases de datos especializadas y otros recursos electrónicos.
11. Excelentes destrezas interpersonales y habilidad para crear, establecer y promover relaciones con la facultad, los estudiantes y la comunidad en general.
12. Disponibilidad para trabajar noches, fines de semana y feriados.

REQUISITOS DESEABLES

1. Dominio en una o más herramientas para crear, extraer, transformar, analizar y gestionar registros de metadatos de calidad.
2. Posea experiencia realizando tareas de limpieza, edición, arreglo, migración, mapeo y transformación de esquemas de metadatos (incluidos los cruces de metadatos).
3. Demostrar experiencia de colaboraciones o alianzas exitosas con departamentos o instituciones fuera de la biblioteca y liderando grupos para impulsar proyectos.
4. Destrezas en la creación de manuales para definir políticas y estandarizar procedimientos.
5. Competencia con propuestas para obtener fondos externos y desarrollando proyectos de investigación para divulgación y publicación.

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO Y TAREAS

Responsabilidades específicas incluyen:

1. Crear y mantener metadatos completos y precisos de manera ética e integral, para la descripción, control de autoridades, descubrimiento, acceso, administración y preservación de objetos producidos digital y físicamente, adquiridos o custodiados por la Biblioteca General, incluyendo registros originales o editados.
2. Catalogar materiales utilizando registros obtenidos de utilidades bibliográficas (OCLC) o de registros de proveedores, aplicando sistemas de clasificación designados, encabezamientos de materias de la

Biblioteca del Congreso (LC), reglas e interpretaciones actualizadas, lineamientos RDA y estándares locales de catalogación.

3. Colaborar en los procesos de evaluación continua de la calidad de los registros, metadatos y autoridades.
4. Crear, desarrollar, implementar, mantener y extender perfiles específicos de metadatos que respondan a las necesidades actuales y futuras.
5. Colaborar Contribuir activamente en la elaboración, actualización y aplicación de políticas, procedimientos y estándares relacionados con la catalogación y metadatos.
6. Participar activamente en proyectos interdepartamentales relacionados con el repositorio institucional (Scholar@UPRM), colecciones digitales o especiales, archivos e iniciativas de acceso abierto.
7. Colaborar Sumar esfuerzos en los procesos de selección, adquisición, gestión y desarrollo de las colecciones impresas y digitales.
8. Diseñar y ofrecer, tanto en inglés como en español, cursos, orientaciones y talleres para el desarrollo de competencias de información.
9. Identificar y aplicar tecnologías emergentes para crear y mantener recursos instruccionales, objetos de aprendizaje, módulos de enseñanza, guías temáticas (LibGuides o plataformas similares), aplicaciones móviles y de comunicación social u otro contenido digital.
10. Trabajar en conjunto en el Programa de Enlace con la Facultad para fortalecer relaciones y apoyar el desarrollo curricular mediante la integración de recursos y servicios.
11. Desarrollar objetos de aprendizaje para ambientes híbridos (online o presencial), incorporando múltiples estilos de aprendizaje para una variedad de plataformas.
12. Definir una agenda de investigación o labor creativa a través de la obtención de fondos externos, publicaciones, presentaciones, entre otros.
13. Ofrecer servicios de información y consulta especializada, presencial o virtual, a profesores, investigadores, estudiantes y comunidad en general.
14. Trabajar individual o grupalmente para desarrollar proyectos innovadores en beneficio del Departamento de Procesos Técnicos, la biblioteca y la institución.
15. Mantener actualizado el conocimiento sobre tendencias emergentes, mejores prácticas y nuevas herramientas relacionadas con la gestión de datos, repositorios institucionales, catalogación avanzada, metadatos, datos enlazados e inteligencia artificial.
16. Disponibilidad para trabajar noches, fines de semana y días feriados, respondiendo a las necesidades de servicio de la biblioteca.
17. Asistir a reuniones y pertenecer a comités tanto departamentales como institucionales.
18. Realizar otras tareas afines.

Este nombramiento tiene asociado una tarea académica equivalente a 12 horas/crédito para una jornada de 37.5 horas semanales.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR

Personas interesadas deben proporcionar los siguientes documentos:

1. Carta de presentación en español e inglés, describiendo cómo sus cualificaciones y experiencias contribuirían al éxito institucional mediante esta posición. Incluir el número de anuncio para el que está solicitando, correo electrónico, dirección y número de teléfono.
2. Currículum Vitae
3. Transcripciones pertinentes a los grados obtenidos.
4. Tres (3) cartas de recomendación.

Comité de Personal
Biblioteca General
Recinto Universitario de Mayagüez
Universidad de Puerto Rico
Call Box 9000, Mayagüez P.R. 00681-9000
Teléfono (787) 265-3810

Cartas o documentos enviados por correo electrónico deben ser dirigidos a cpbiblioteca@uprm.edu.
Para obtener más información sobre la Biblioteca de la UPRM, visite <https://www.upr.edu/biblioteca-rum/>

SOMETIDO POR: 
Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director

Algunos de los beneficios que ofrece la Universidad de Puerto Rico son: plan médico, plan de ahorros e inversiones de la Universidad de Puerto Rico, licencia por enfermedad y licencia por maternidad y paternidad.