



POSICION VACANTE: Bibliotecario - Contrato con duración indeterminada -



Los candidatos deben enviar su expediente de candidatura **por correo electrónico** a recrutement@lfsd.edu.do, a más tardar el **viernes 07 de febrero 2025**, en un (1) único documento en formato .pdf, junto a las piezas justificativas solicitadas en orden.

Todo expediente que no respete este formato o que no contenga todas las piezas, no será recibido.

Descripción del puesto:

El rol del (la) bibliotecario (a) es acompañar a los alumnos en los ciclos de aprendizaje del primer grado, en colaboración con los profesores.

Asegura el enriquecimiento, la gestión, el análisis y la valoración de fondos y colecciones (obras, documentos etc.).

Misiones específicas:

- Es responsable de todo el circuito de vida de los libros, documentos, colecciones y otros materiales a su cargo: registro, catálogo, y clasificación. Mantener en buen estado los recursos a su cargo. Seguimiento de los préstamos.
- Es responsable de mantener los registros al día en el programa PMB.
- Gestionar grupos de alumnos.
- Informar y aconsejar a alumnos y profesores sobre los recursos disponibles.
- Proponer y ejecutar acciones de valorización (exposiciones, publicaciones, puestas en línea, WebRadio, WebTV, etc.). Buscar y proponer colaboraciones con actores externos.
- Desarrollar un trabajo en equipo junto a los profesores.
- Interdisciplinariedad y enfoques transversales en el marco de proyectos alrededor de la lectura/escritura, en colaboración con las clases.
- Se encarga de la apertura del Centro de Documentación e Información (CDI) para la secundaria durante las tardes.

Tipo de contrato:

- Contrato regido bajo la ley dominicana, con duración indeterminada.
- Jornada completa de 40 horas semanales.
- **Remuneración:** el Convenio Laboral 2020-2022 es la base de referencia local:
 - **Salario mensual bruto** a pagar por el establecimiento: 12 meses + 1,5 mes.
 - Cat. **C1**: Bibliotecario: RD\$60,000.00
- **Cobertura médica:** plan HUMANO MAX a cargo del LFSd para el empleado, cónyuge e hijos: <https://humano.com.do/Paginas/SaludMax.aspx>

Perfil del candidato:

- Conocer técnicas relativas a la gestión de fondos documentales, a la legislación y la reglamentación en materia de reproducción de documentos, a las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Experiencia de trabajo con niños.
- Se requiere un nivel mínimo de C1 en español y en francés.
- Ser abierto a las culturas del mundo, tener gran adaptabilidad y estar dispuesto a trabajar en un entorno multicultural. Tener cultura general en literatura, arte, historia, ciencias.

- Poseer dominio de las herramientas digitales.

El expediente debe contener:

- Curriculum vitae
- Carta de motivación
- Cédula dominicana