

## **Bibliotecario II - Coordinador del programa de alfabetización**

La Biblioteca Nevins busca cubrir un puesto a tiempo completo de bibliotecario II y coordinador del programa de alfabetización a partir de diciembre de 2026. La Biblioteca Nevins es una organización privada sin fines de lucro que actúa como biblioteca pública de la ciudad de Methuen, una comunidad diversa de 54, 000 habitantes. El candidato seleccionado se encargará de la planificación y ejecución de nuestro programa de alfabetización en inglés. El coordinador del programa de alfabetización se encarga de entrenar a los tutores voluntarios, asignar tutores a los alumnos, evaluar el progreso de estos, moderar los grupos de conversación y participa activamente en la redacción de solicitudes de fondos económicos, la elaboración de informes y administración. Este puesto trabaja en estrecha colaboración con el equipo directivo de la biblioteca y puede tener responsabilidades de supervisión del personal del edificio y de la seguridad de los usuarios, según lo programado y según sea necesario. El horario de trabajo es flexible e incluye algunas noches y sábados, según lo requieran las necesidades de los programas. Este puesto es financiado principalmente por fondos externos.

### **Requisitos**

- Un mínimo de 3 años de experiencia relevante al servicio de una comunidad diversa y en constante evolución
- Persona flexible y con iniciativa, con experiencia en docencia, elaboración de presupuestos, redacción de solicitudes de fondos externos y experiencia en tecnología
- Capacidad para trabajar de forma autónoma, como parte del equipo general de la biblioteca
- Capacidad para resolver problemas de forma eficaz, y habilidades de liderazgo
- Capacidad para trabajar dentro del marco de las políticas y prácticas de la biblioteca con el fin de ofrecer un excelente servicio al cliente
- Comprensión y respeto hacia personas de todas las edades, culturas y orígenes
- Todos los empleados de la Biblioteca Nevins deben pasar por una verificación de antecedentes
- Se anima encarecidamente a personas bilingües a solicitar para esta posición.

**Horario:** Tiempo completo, 35 horas semanales, incluyendo noches y fines de semana. Horario flexible, según lo requieran las necesidades de programación de los distintos programas; empleado exento (salario fijo).

**Estudios mínimos:** Un título de máster u otra formación en un campo relevante y/o experiencia o habilidades que guarden relación directa con este puesto

**Salario:** entre \$55 000 y \$57 000 dólares anuales

**Beneficios:** Días libres remunerados y festivos, opciones de seguro médico, dental, de visión y de vida. Los empleados de la Biblioteca Nevins no pueden participar en el Sistema de Jubilación del Estado de Massachusetts, pero hacen contribuciones para el Seguro Social y pueden participar en un plan de ahorro para la jubilación 403b con aportación equivalente por la biblioteca.

**Cómo aplicar:** Envía por correo electrónico una carta de presentación y tu currículum (preferiblemente en un solo documento) dirigido a Amy Dorsheimer, subdirectora de la Biblioteca Nevins, a el siguiente correo electrónico [adorsheimer@nevinslibrary.org](mailto:adorsheimer@nevinslibrary.org), o bien entrégalos en persona en 305 Broadway, Methuen, MA 01844, a la atención de Amy Dorsheimer.

**Entrevistas darán comienzo el 7 de octubre**

**Fecha de inicio:** diciembre de 2026