

CONCURSO EXTERNO

DA 36/2019

Se comunica al Personal de Administración y Servicios de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, que conforme a los Arts. 3 y 4 del Decreto de Rectoría Orgánico Nº 152/82, se abre con esta fecha Concurso Externo para llenar el siguiente Cargo:

Asistente de Biblioteca - SISTEMA DE BIBLIOTECA

CONTRATO A PLAZO (ENERO 2020) - SEDE QUILLOTA

Plazo de postulación:	01-10-2019 al 11-10-2019
Vacantes:	1

I. Misión del cargo:

Supervisar, controlar y colaborar en la administración de los procesos y Servicios de la Biblioteca en la que se desempeña, manteniendo su buen funcionamiento de acuerdo a los estándares de calidad establecidos, facilitando el acceso de los usuarios a los materiales y colecciones que dispone la Institución, con el fin de apoyar los procesos académicos y de aprendizajes de éste.

II. Funciones principales:

- Supervisar las áreas de la Biblioteca, respecto de su funcionamiento y organización, en cuanto a infraestructura, recursos materiales, equipos, orden, higiene y limpieza, entre otros. De acuerdo a los estándares del servicio.
- Supervisar, coordinar y ejecutar las tareas asociadas al servicio de préstamos, devoluciones, renovaciones del material bibliográfico de la Biblioteca.
- Mantenerse actualizado en los contenidos de los fondos bibliográficos existentes en su biblioteca, y generar un contacto permanente con los usuarios de postgrado e investigadores.
- Asistir y guiar a los usuarios de la Biblioteca en el uso de los recursos bibliográficos físicos y digitales, la búsqueda de información y los servicios ofrecidos
- Orientar a los usuarios en el acceso a la información, traspasando a su jefatura consultas especializadas de mayor complejidad.
- Seleccionar, instruir, controlar y evaluar a los alumnos ayudantes, según las políticas, reglamentos definidos y las instrucciones definidas por su jefatura.
- Realizar el control de morosos, su seguimiento y cobro personalizado a través de sistemas formales de comunicación.
- Colaborar en los procesos de desarrollo y actualización de la colección de la biblioteca en la que se desempeña, de acuerdo a los requerimientos de su jefatura.
- Realizar el proceso de cobro de Multas y rendir mensualmente lo recaudado a su jefatura.
- Confeccionar reportes con información respecto a los procesos en los que interviene, implementando herramientas de registro y seguimiento de acuerdo a las instrucciones de su jefatura.

III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo:

Conocimientos y Habilidades:

- Adaptación al cambio
- Adaptación al entorno
- Búsqueda de la Información
- Organizado y metódico
- Proactivo
- Empatía
- Comunicación Efectiva
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Adaptación al entorno
- Aceptar nuevos desafíos

Atributos personales:

- Compromiso institucional
- Responsabilidad
- Respeto
- Excelencia
- Orientación al Servicio
- Sello valórico Institucional

IV. Requisitos de Postulación :

- Enseñanza media completa.
- Estudios técnicos nivel superior en Bibliotecología (Excluyente).
- Manejo de herramientas computacionales.
- Dominio básico de Inglés técnico.
- Al menos 3 años de experiencia en bibliotecas universitarias o académicas con gestión integrada de procesos.

** Los conocimientos específicos requeridos por el cargo pueden ser evaluados en el proceso de selección, mediante pruebas específicas que apuntan a medir los niveles de conocimientos de los postulantes en estas materias.

Las personas interesadas deberán enviar Carta de Presentación, junto con currículum vitae actualizado, al correo electrónico postulaciones.drhs@pucv.cl, indicando en Asunto el Nº de Concurso al cual postula. Cada documento enviado debe venir con el nombre del documento y el nombre del funcionario (Ej: Curriculum Vitae – Juan Pérez Pérez).

El formato de la carta de presentación puede ser solicitado vía correo electrónico a la dirección indicada en el párrafo anterior o descargado de la página web de la Universidad.

La Universidad podrá solicitar mayores antecedentes, debiendo presentarse los interesados a las distintas etapas requeridas del proceso de selección y a las evaluaciones pertinentes.