

CONCURSO EXTERNO

DA08/2020

Se comunica a la comunidad de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, que conforme a los Arts. 3 y 4 del Decreto de Rectoría Orgánico N° 152/82, se abre con esta fecha Concurso Externo para llenar el siguiente Cargo:

Bibliotecario

Biblioteca del Instituto de Música

Plazo de postulación: 12-03-2020 al 18-03-2020

Vacantes: 1

I. Misión del cargo:

Supervisar, controlar y colaborar en la administración de la biblioteca en la que se desempeña, coordinando y controlando la entrega de servicios de calidad, manteniendo el funcionamiento de la Biblioteca acorde a las normas y estándares de calidad establecidos por la Institución, facilitando el acceso a los de los usuarios a los recursos de información, con el objetivo de colaborar activamente y de manera efectiva en los procesos de formación, aprendizaje e investigación, acorde al modelo educativo y a las necesidades de la comunidad universitaria.

II. Funciones principales:

- Supervisar y controlar las áreas funcionales de biblioteca, respecto de su organización administrativa y operativa, su infraestructura, recursos materiales, plataforma tecnológica, orden, higiene, limpieza, entre otros. De acuerdo a los estándares del servicio.
- Proponer, supervisar y ejecutar las tareas del plan anual y plan de desarrollo de la biblioteca a cargo, determinado por el Sistema de Biblioteca.
- Supervisar, coordinar y ejecutar las tareas asociadas al servicio de préstamos, devolución y renovación del material bibliográfico, como asimismo atender las consultas que ingresen por los diversos canales de Biblioteca. (e- mail, teléfono o presencial)
- Asistir, atender y guiar a los usuarios de la Biblioteca en el uso de los recursos bibliográficos físicos y digitales, en la búsqueda de información especializada y en los servicios ofrecidos.
- Entregar servicios de referencia especializada y efectiva, manteniéndose actualizado en los contenidos de los fondos bibliográficos existentes en su biblioteca y realizar la difusión de ellos generando un contacto permanente con los usuarios de postgrado e investigadores.
- Seleccionar, instruir, controlar y evaluar a alumnos ayudantes y supervisar a los asistentes de acuerdo a las políticas, reglamentos e instrucciones definidas por su jefatura
- Supervisar y ejecutar diversas tareas administrativas, tales como, elaboración de documentos, informes, rendiciones, control de stock de materiales, estadísticas, control de correspondencia y todos aquellos informes de su Biblioteca solicitados por su jefatura.
- Supervisar y/o realizar las labores de recuperación del material en préstamo, a través de los medios establecidos y, aplicar y cobrar, cuando corresponda, las multas según la normativa vigente, informando periódicamente a su jefatura a través de la rendición de fondos
- Identificar, recibir y gestionar sugerencias bibliográficas, demandas internas, requerimientos permanentes e insatisfechos de los usuarios, para el desarrollo y actualización de la colección, informando a su jefatura directa.
- Supervisar, organizar y controlar material bibliográfico y publicaciones periódicas nuevas, suscritas o en donación que llega a formar parte de la colección, asegurando su difusión, orden físico, exposición, consulta y préstamo.
- Entregar servicios bibliotecológicos que requieran su participación, tales como: listados a pedido, escáner de documentos, bibliografías especiales, alertas, búsqueda especializada para docentes e investigadores y otros que se requieran según las necesidades de la Biblioteca, asimismo proponer mejoras, nuevos servicios o sugerencias que contribuyan al mejoramiento continuo de su área de responsabilidad.
- 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.
- Asistir y cooperar con su jefe directo en funciones y tareas específicas, ejecución de turnos, actividades especiales, labores de apoyo y otros cuando sea necesario.

III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo:

Conocimientos y Habilidades:

- Adaptación al cambio.
- Adaptación del entorno.
- Búsqueda de la información.
- Organizado y metódico.
- Proactivo.
- Empatía.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Aceptar nuevos desafíos.
- Perfeccionamiento continuo.

Atributos personales:

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

IV. Requisitos de Postulación :

- Grado de licenciado en música o estudios equivalentes (8 semestres mínimo)
- Manejo de herramientas computacionales.
- Dominio básico de Inglés técnico.
- Experiencia en el manejo de archivos vinculados a la música (Excluyente).

** 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 el asunto el N° de Concurso al cual postula. Cada documento enviado debe venir con el nombre del documento y el nombre del funionario (Ej: Currículum 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.