

# CONCURSO INTERNO

DP60/2023

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 N° 152/82, se abre con esta fecha Concurso Interno para llenar el siguiente Cargo:

**Asistente de Biblioteca**

**Sistema de Biblioteca**

7 ª Categoría Escalafón Administrativo. Grados 20-21-22 Escala única de Remuneraciones PUCV

<b>Plazo de postulación:</b>	25-07-2023	al	31-07-2023
<b>Vacantes:</b>	1		

## I. Misión del cargo:

Atender, colaborar y apoyar en la ejecución de los procesos y servicios de Biblioteca que se encuentran definidos para facilitar el acceso de los usuarios a los recursos de información, manteniendo su funcionamiento acorde a las normas y estándares de calidad establecidos para sus espacios, materiales y colecciones que la Institución tiene a disposición para apoyar los procesos académicos, de aprendizaje e investigación.

## II. Funciones principales:

- Proporcionar atención y orientación a consultas y necesidades del servicio que requieran los usuarios, guiando en el uso de las plataformas tecnológicas, catálogos, colecciones, materiales, espacios físicos y servicios de préstamo u otros disponibles para su uso de acuerdo con el reglamento vigente.
- Ejecutar tareas del plan anual de biblioteca y plan de desarrollo asignadas por jefatura, tales como: inventario, descarte, revisión bibliográfica, actualización de la colección, inducción a alumnos de primer año, etc.
- Realizar la gestión de flujo de material bibliográfico (entradas y salidas) a través del proceso de préstamos y devoluciones, prórrogas y reservas de acuerdo a la política de préstamo vigente.
- Realizar las labores de recuperación del material en préstamo, a través de los medios establecidos y aplicar y cobrar, las multas según la normativa vigente, informando periódicamente a su jefatura a través de la rendición de fondos.
- Inspeccionar estanterías, material recibido en devolución, consultado en sala o en estantería, manteniendo el orden de las colecciones en forma permanentemente, supervisando aquellas áreas de estantería abierta de mayor complejidad. Adicionalmente, retirar de la colección material bibliográfico dañado y reparar aquellos que requieran una reparación menor.
- Recibir, revisar, organizar y controlar material bibliográfico y publicaciones periódicas nuevas, suscritas o en donación que llegan a formar parte de la colección, asegurando su difusión, orden físico, exposición, consulta y préstamo.
- Realizar los servicios que requieran su participación encomendados por su jefatura: listados a pedido, escáner de documentos, bibliografías especiales, búsqueda especializada para docentes e investigadores, referencia bibliográfica y otros que se requieran según las necesidades de los usuarios y de la Biblioteca.
- Mantener, controlar y colaborar con el orden de los espacios, ambiente y sus respectivas normas internas de silencio, actitud, limpieza y cuidado de las dependencias en cada uno de los recintos de biblioteca, resguardando que las áreas se encuentren en condiciones adecuadas para sus usuarios.
- Ejecutar diversas tareas administrativas, definidas por su jefatura, como elaboración de documentos, informes, rendiciones, control de stock de materiales, estadísticas, control de alumnos ayudantes, control de correspondencia e informes que sean necesarios enviar e informar asociados a su Biblioteca.
- Asistir y cooperar con el jefe directo en funciones y tareas específicas, ejecución de turnos, actividades especiales, labores de apoyo y otros.
- Resolver o evaluar situaciones de emergencia, de acuerdo con las normativas vigentes, comunicando a su jefatura a la brevedad acerca de decisiones tomadas y teniendo como objetivo principal salvaguardar a los usuarios, funcionarios y las colecciones e infraestructura.

## III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo:

### Conocimientos y Habilidades:

- Adaptación al cambio.
- Búsqueda de la Información.
- Orden y Método.
- Proactividad.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación verbal y escrita.

### Disposiciones Actitudinales

- Compromiso Institucional.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Excelencia.
- Orientación al servicio.
- Sello valórico Institucional.

## IV. Requisitos de Postulación:

- Tener contrato de trabajo vigente con la Universidad (excluyente).
- Categoría igual o inferior a la indicada en el presente concurso (excluyente).
- Poseer remuneración bruta promedio inferior a la categoría señalada (excluyente).
- Título técnico de nivel superior en el área de bibliotecología o título técnico o profesional en la disciplina de la biblioteca a desempeñar (excluyente).
- Manejo de GSuite y/o otras herramientas de trabajo colaborativo (Skype, Slack)(excluyente).
- Conocimiento de Office Nivel Intermedio (excluyente).
- Experiencia en sistemas integrados de gestión de bibliotecas (excluyente).
- Experiencia laboral en bibliotecas mayores y 2 años de experiencia para bibliotecas especializadas (excluyente).
- Experiencia en atención de público y labores administrativas (excluyente)

Las personas interesadas deberán enviar Carta de Presentación, junto con currículum vitae actualizado, al correo electrónico postulaciones.drhs@pucv.cl, indicando en Asunto el N° del Concurso al cual postula. Cada documento enviado debe venir con el nombre del profesional y nombre del documento (Ej: Juan Pérez Pérez - CV).

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.

Una vez recepcionados los antecedentes, se procederá a enviar mediante correo electrónico, un Formulario Google Drive relacionado a la postulación.

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