

## CONCURSO EXTERNO

DP04/2024

Se comunica al Personal de Administración y Servicios de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, que conforme a los procedimientos de la Unidad de Reclutamiento y Selección, se abre con esta fecha Concurso Externo para llenar el siguiente Cargo:

**Bibliotecario/a**

**- Dirección Sistema de Bibliotecas**

El proceso de selección será retomado el 1 de marzo debido al receso estival de la Universidad.

<b>Plazo de postulación:</b>	18-01-2024	al	24-01-2024
<b>Vacantes:</b>	1		

### I. Misión del Cargo

Supervisar, controlar y colaborar en la ejecución de los procesos y servicios de Bibliotecas PUCV acorde a las normas y estándares de calidad establecidos para sus espacios, materiales y colecciones, facilitando el acceso de los usuarios al recurso información, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes y docentes de la Universidad.

### 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.
- Identificar, seleccionar y recibir sugerencias de recursos bibliográficos que sea necesario cubrir para el desarrollo y actualización de la colección requeridas para las bibliografías obligatorias y complementarias.
- Supervisar, coordinar y ejecutar las tareas asociadas a préstamos, devolución y renovación de recursos, atención de consultas presenciales y por otros medios de comunicación.
- Entregar servicios de referencia especializada, manteniéndose actualizado en los contenidos de los recursos de información existentes en su biblioteca, realizando la difusión de ellos.
- Realizar capacitaciones y/o talleres en torno a competencias informacionales, recursos de información, normas de citación, orientación bibliográfica y otros que se defina la Dirección de Bibliotecas según las necesidades de apoyo a los usuarios.
- Preparar y orientar al personal nuevo que ingresa a Biblioteca, además de seleccionar, capacitar, controlar y evaluar a alumnos ayudantes en labores propias de atención a Biblioteca.
- Supervisar y ejecutar tareas administrativas tales como: elaboración de documentos, informes, rendiciones, control de inventario, stock de materiales y estadísticas, entre otros que sean solicitados por su jefatura.
- Proporcionar servicios bibliotecológicos que requieran su participación como: listados a pedido, bibliografías especiales, alertas, búsqueda especializada que se requieran, asimismo proponer mejoras, nuevos servicios o sugerencias que contribuyan al mejoramiento continuo.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión bibliotecaria y de procesos en los que interviene, implementando herramientas de registro y seguimiento de acuerdo a las instrucciones de su jefatura.
- Investigar, seleccionar y asignar descriptores adecuados para la descripción de los materiales bibliográficos.
- 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:

- Buena comunicación verbal y escrita
- 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

- Título profesional Bibliotecólogo/a de Institución acreditada (8 semestres mínimo) (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 en RDA (deseable)
- Manejo de bases de datos multidisciplinares de acceso al conocimiento (excluyente)
- Conocimiento en Dublin Core (deseable).
- Conocimiento de repositorios digitales (deseable).
- Experiencia laboral de 3 años en bibliotecas universitarias o académicas (excluyente).
- Experiencia en manejo de sistemas integrados de gestión de procesos bibliotecarios (deseable).
- Disponibilidad de horario flexible
- Cargo considera movilidad en las distintas sedes del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.

\*\* Los conocimientos técnicos podrán 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 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.