Descripción de Cargo

1. ***Digitalizador de documentos y***
2. ***Supervisor de calidad y coordinador de turnos***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ocupante** |  | **Fecha** | Enero 2023 |
| **Dependencia Jerárquica** | Director de la Unidad | **Preparada por** |  |
| **Dependencia Funcional** | Rudy Allesch | **Validada por** |  |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO** |
| Supervisar y/o digitalizar documentos bibliográficos y material cartográfico de la biblioteca del Instituto de Geografía bajo criterios de calidad de servicios y en los plazos establecidos por la Dirección de Bibliotecas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **PROPÓSITOS PRINCIPALES** | | |
| **Nº** | **Acción + Función** | **Resultado** |
| 1 | Digitalizador de documentos geográficos de biblioteca. Participar de las sesiones de inducción y capacitación. | Ejecutar los procesos de digitalización del material documental bibliográfico bajo los estándares de calidad de servicios y en los plazos establecidos por la Dirección de Bibliotecas. |
| 2 | Supervisar el avance de los estudiantes de su turno en relación con los criterios técnicos y de calidad de la digitalización de documentos recomendar mejoras o transferir su conocimiento para ello. | Contribuir en la mejora de los indicadores de calidad de la digitalización de los estudiantes becarios, en los tiempos programados. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN** |
| Jefatura Directa/ Secretaría      Digitalizador(a)  Supervisor(a) de calidad |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DIMENSIONES DEL CARGO** | |
| **Presupuesto a Cargo:** | No |
| **Dotación a Cargo:** | No |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AUTORIDAD** | |
| **DECISIONES** | **RECOMENDACIONES** |
| * Priorización de las tareas propias del ejercicio del cargo. * Coordinar las tareas de su cargo con el flujo de trabajo de su jefatura y la secretaria de docencia. | * Mejora de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONTEXTO** |
| Los principales **contactos internos** del cargo son:   * Contacto 1 Secretaria * Contacto 2 Profesor Rodrigo Figueroa   Los principales **contactos externos** del cargo son:   * Contacto 1 Noelia Herrera * Contacto 2   Los principales **desafíos** del cargo son:  Cumplir los horarios y puntualidad  Comunicar con antelación las posibles ausencias  Ejecutar un trabajo de excelencia y calidad. |

|  |
| --- |
| 1. **PERFIL DEL CARGO** |
| **Conocimientos Técnicos:**   * Ejemplo 1: Manejo de programas de ofimática (Microsoft Office, Adobe PDF) (nivel básico) (excluyente).   **Habilidades:**   * Puntualidad * Planificación. * Comunicación. * Orden y Método   **Disposiciones Actitudinales:**   * Compromiso Institucional. * Responsabilidad. * Respeto. * Excelencia. * Orientación al servicio. * Sello valórico Institucional.   **Experiencia Requerida:**   * Experiencia en digitalización de documentación (excluyente o deseable). |