

CONCURSO INTERNO

DP48/2024

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 Interno para llenar el siguiente Cargo:

Asistente de Biblioteca

-

Dirección Sistema de Biblioteca

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

Plazo de postulación: 09-07-2024 al 15-07-2024

Vacantes: 2

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
- Buena 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 (excluyente).
- Manejo de Google Workspace 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 postular a la vacante con su curriculum vitae actualizado y carta de presentación en un sólo documento en el siguiente enlace:

https://pucv.hiringroom.com/internal_jobs/get_vacancy/668d94c7699e57147f2f963b?internal=true

Para consultas del proceso contactar al correo electrónico postulaciones.drhs@pucv.cl indicando en Asunto: "DP48/2024 Asistente de Biblioteca - Dirección Sistema de Biblioteca".

El formato de la carta de presentación puede ser solicitado vía correo electrónico a la dirección indicada en el párrafo anterior o descargarla desde el siguiente enlace: <https://www.pucv.cl/pucv/formatos-de-cartas-para-concursos-externos-internos-pucv>. Cada documento subido a la plataforma debe venir con el nombre del profesional y nombre del documento (Ej: Juan Pérez Pérez - CV).

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