

CONCURSO EXTERNO

DP49/2024

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

- Comunicación Efectiva
- Adaptación al cambio
- Búsqueda de la Información
- Organizado y metódico
- Proactivo
- Empatía
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

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).

** 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 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/jobs/get_vacancy/668d97d8dd1e638684d57580

Para consultas del proceso contactar al correo electrónico postulaciones.drhs@pucv.cl indicando en Asunto: "DP49/2024 Bibliotecario/a - 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.