

## CONCURSO EXTERNO

DP40/2025

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:

<i>Bibliotecario/a</i>		-	<i>Dirección Sistema de Biblioteca</i>	
<b>Plazo de postulación:</b>	10-06-2025	al	16-06-2025	
<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 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:

- 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 multidisciplinarias 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).

Las personas interesadas en postular deberán subir en un archivo ÚNICO (formato pdf) su currículum vitae actualizado, certificado de título, certificados de estudios complementarios (si corresponde) y carta de presentación en el siguiente enlace: [https://pucv.hiringroom.com/jobs/get\\_vacancy/68486a59a01e4390e95e21f7](https://pucv.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/68486a59a01e4390e95e21f7)

Para consultas del proceso contactar al correo electrónico postulaciones.drhs@pucv.cl indicando en Asunto: "DP40/2025 Bibliotecario/a – Dirección Sistema de Bibliotecas".

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.