



Bibliotecas UC
Pontificia Universidad Católica de Chile

Bibliotecas UC de la Pontificia Universidad Católica de Chile, le invita a postular al cargo **Asistente Atención de Público** en nuestra **Biblioteca Humanidades**.

Objetivo del Cargo: Entregar una atención y orientación integral a los usuarios de la Biblioteca.

Principales Funciones, Tareas y Responsabilidades:

- Atender requerimientos de información y servicios a usuarios y derivarlos a quien corresponda, cuando sea necesario.
- Recoger información de usuarios a través de los canales establecidos y entregarla a quien corresponda.
- Realizar el préstamo de recursos físicos en la cuenta del usuario.
- Devolver en el sistema los recursos bibliográficos depositados en buzones o puntos de atención de público.
- Realizar lectura de estanterías, guardar libros y mantener el orden del material bibliográfico dispuesto en ellas.
- Buscar material bibliográfico extraviado o no encontrado en estanterías.
- Mover estanterías, trasladar y despachar material bibliográfico, dentro y fuera de Biblioteca.
- Detectar material deteriorado y entregarlo al Área Gestión de Colecciones.
- Recibir pago por concepto de multas, reposición de ítemes extraviados y otros, generar el comprobante y rendir el dinero recaudado al término del turno a la Asistente Administrativa de la Biblioteca.
- Condonar multas según políticas establecidas por Bibliotecas UC, derivando a la Jefatura los casos no descritos en ellas.
- Emitir certificados de no morosidad, recibir cartas unidad académica y pagarés, verificando la situación del alumno en el sistema.
- Realizar reportes de morosidad y cobranza a usuarios, conforme a convenio de Préstamo Interbibliotecario.
- Participar en la apertura y cierre de la Biblioteca, según necesidades del servicio.
- Apoyar tareas en Biblioteca Biomédica, según necesidades del servicio y programa de trabajo.
- Coordinar tareas de Ayudantes Alumnos.
- Actualizar conocimientos permanentemente en relación a nuevos procesos, procedimientos y tareas.
- Participar en cualquier tarea que sea encomendada por la Jefatura, destinada a colaborar en la gestión de la unidad y cumplir los objetivos estratégicos de Bibliotecas UC.

Requisitos Indispensables:

- Estudios Requeridos Para el Cargo: Deseable título Técnico en Bibliotecología u otros estudios técnicos o profesionales certificados (completos o incompletos certificados), en las siguientes áreas: Ciencias, Tecnología, Artes y Humanidades.
- Conocimientos Específicos y Técnicos: Gestión en la atención de usuarios y Office.
- Experiencia Requerida: Deseable, mínimo 1 año en cargos y/o funciones similares.
- Habilidades: Calidad, criterio, efectividad del servicio, iniciativa y cambio, trabajo en equipo y trato con usuarios.
- Jornada Laboral: Indispensable flexibilidad horaria para la distribución de una jornada semanal de **44 horas** (lunes a sábado), a desempeñar en jornadas diferenciadas, conforme a necesidades de servicio de la unidad. Según las necesidades actuales: **4 días (entre lunes y viernes), de 08:00 a 17:00 horas; 1 día (entre lunes y viernes) de 12:00 a 21:00 horas; 1 sábado al mes de 09:00 a 13:30 horas (en esta semana, un día entre lunes y viernes, de común acuerdo con la Jefatura, trabajará una jornada de 3,5 horas).**



Bibliotecas UC
Pontificia Universidad Católica de Chile

Condiciones Contractuales:

- Contrato plazo fijo y luego indefinido.

Observaciones a Considerar:

- *No podrán postular quienes tengan relación de parentesco con personas de Bibliotecas UC.*
- *Los postulantes seleccionados serán contactados al correo electrónico que indiquen en sus antecedentes.*
- *Todos los antecedentes del cargo y remuneración ofrecida, serán informados a los postulantes seleccionados para la siguiente etapa del proceso: entrevista y/o evaluación.*

Esperamos su **currículum vitae actualizado**, que incluya **contactos para solicitar referencias laborales (nombre, cargo, empresa y fono de 3 personas en las empresas que ha trabajado)**, junto a una **carta de presentación describiendo sus motivaciones para postular al cargo y expectativas de desempeño**, en el e-mail klorca@uc.cl (Karina Lorca Martínez, Asistente de Personal, Fono 22 354 47 60), hasta el **JUEVES 7 DE SEPTIEMBRE 2017**.

Puede informarse sobre nuestra unidad en el siguiente enlace: <http://bibliotecas.uc.cl/>

Por favor no dude en contactarnos ante cualquier inquietud!!!

SANTIAGO, agosto de 2017.