



**Bibliotecas UC**  
**Pontificia Universidad Católica de Chile**

Bibliotecas UC de la Pontificia Universidad Católica de Chile, le invita a postular al cargo **Jefe/a Atención de Público** en nuestra **Biblioteca San Joaquín (Campus San Joaquín, Dotación Jefaturas)**.

**Objetivo del Cargo:** Asegurar la atención de usuarios con los estándares de la calidad requeridos y una experiencia satisfactoria en la Biblioteca.

**Principales Funciones, Tareas y Responsabilidades:**

- Velar por la calidad de la experiencia del usuario, asegurando la entrega de un servicio eficiente e integral en colaboración con las otras áreas de la Biblioteca, considerando las acciones y acuerdos de los Comités de Área.
- Informarse de manera permanente sobre las solicitudes y reclamos de los usuarios, en relación a su satisfacción respecto a las colecciones de la Biblioteca, analizarlas con el equipo a cargo y ejecutar las acciones necesarias para implementar mejoras.
- Planificar la atención de nuevos grupos de usuarios e implementar nuevos servicios, conforme a las necesidades detectadas.
- Mantenerse informado sobre las estadísticas de atención de público y de satisfacción a usuarios, analizarlas con el equipo a cargo y ejecutar las acciones necesarias para corregir las desviaciones manifiestas en relación a los estándares definidos.
- Hacer partícipe a los colaboradores del logro de los objetivos y desafíos del área, promoviendo un estilo de trabajo colaborativo y acciones que contribuyan a un buen desempeño y clima laboral, cuidando la comunicación y buenas prácticas en el trabajo, conforme a valores declarados.
- Administrar el presupuesto asignado, realizando el seguimiento de su ejecución.
- Liderar o participar activamente en proyectos y grupos de trabajo en que se solicite su incorporación.
- Entregar datos estadísticos y de gestión, conforme a requerimientos de su Jefatura y de Bibliotecas UC.
- Participar en cualquier tarea que sea encomendada por su Jefatura, destinada a colaborar en la gestión de la unidad y cumplir los objetivos estratégicos de Bibliotecas UC.

**Requisitos Indispensables:**

- Título profesional de Bibliotecólogo/a y deseable, estudios de posgrado en administración, gestión de personas u otros.
- Conocimientos específicos y técnicos: Administración de personas y manejo de recursos tecnológicos, físicos y financieros, Infomaker, gestión en la atención a usuarios y mejoramiento continuo de servicios y Office.
- Experiencia requerida: Deseable 3 años en cargos y/o funciones similares.
- Habilidades claves: Coordinación de recursos, calidad, efectividad del servicio, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, comunicación asertiva e interés en los 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 09:00 a 18:00 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).

**Condiciones Contractuales:**

- Contrato plazo fijo y luego indefinido.



**Bibliotecas UC**  
**Pontificia Universidad Católica de Chile**

**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**, en el e-mail [klorca@uc.cl](mailto: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/>

SANTIAGO, agosto de 2017.