



Bibliotecas UC
Pontificia Universidad Católica de Chile

Bibliotecas UC de la Pontificia Universidad Católica de Chile, te invita a postular al cargo **Asistente Gestión de Colecciones** en nuestra **Biblioteca Lo Contador (campus Lo Contador, dotación administrativos)**.

Objetivo del Cargo: Asegurar la disponibilización oportuna y correcta del material físico para los usuarios de la Biblioteca..

Principales Funciones, Tareas y Responsabilidades:

- Disponibilizar los recursos físicos de información en el sistema y en estanterías.
- Gestionar las solicitudes de Bibliografías Mínimas y ponerlas a disposición de la comunidad universitaria.
- Emitir órdenes de compras para la adquisición de recursos de información.
- Realizar registro mínimo de material de rezago y gestionar despacho al Departamento de Procesamiento y Metadatos, en coordinación con su Jefatura.
- Apoyar tareas de descarte, preservación, digitalización y relocalización de material.
- Colaborar con Bibliotecólogos de Área en la evaluación de material recibido en donación, para definir su incorporación a la colección.
- Velar por el funcionamiento continuo de enlaces de la colección electrónica, realizando el reporte respectivo cuando sea necesario.
- 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: Manejo de recursos de información y Office.
- Experiencia requerida: Deseable 2 años en cargos y/o funciones similares.
- Habilidades claves: Calidad, colaboración, criterio, efectividad del servicio, iniciativa y cambio y tiempo.
- 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 y 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.

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.*



Bibliotecas UC
Pontificia Universidad Católica de Chile

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 **MARTES 09 DE ENERO 2018**.

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

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

SANTIAGO, enero de 2018.