



Bibliotecas UC
Pontificia Universidad Católica de Chile

Invitamos a postular al cargo **Asistente Atención de Público** en nuestras **Bibliotecas Humanidades y Derecho y Comunicaciones** de Bibliotecas UC (**campus San Joaquín y campus Casa Central, dotación Administrativos**).

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.
- 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: Atención a usuarios, Office, ALMA, PRIMO.
- Experiencia requerida: Deseable 2 años en cargos y/o funciones similares.
- Habilidades claves: Calidad, criterio, cumplimiento de normas, efectividad del servicio, eficiencia, trato con usuarios.
- Jornada Laboral: Indispensable flexibilidad horaria para la distribución de una jornada semanal de 44 horas a desempeñar en jornadas diferenciadas de lunes a sábado, conforme a necesidades del 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).



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 cpichuan@uc.cl (**Charlotte Pichuante, Jefa Atención de Público Biblioteca Humanidades**) y/o en el e-mail lbravos@uc.cl (**Lisette Bravo, Jefa Atención de Público Biblioteca Derecho y Comunicaciones**), hasta el **JUEVES 14 DE JUNIO 2018**.

Se recibirán consultas en el número telefónico 223544760 (Karina Lorca Martínez, Jefa de Área Personas BUC, e-mail klorca@uc.c)

Puede informarse sobre nuestra unidad en los siguientes enlaces: <http://bibliotecas.uc.cl/> y <http://bibliotecaescolarfuturo.uc.cl/>. Por favor no dude en contactarnos ante cualquier inquietud!!!

SANTIAGO, junio de 2018.