



Bibliotecas UC
Pontificia Universidad Católica de Chile

Invitamos a postular al cargo **Asistente Administrativo/a y Mantención** en nuestra **Subdirección Económica y de Gestión** de Bibliotecas UC (**campus San Joaquín, dotación administrativos**).

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

Principales Funciones, Tareas y Responsabilidades:

- Interactuar diariamente con usuarios internos y externos: brindando atención en las siguientes tareas: traslado de documentos, de materiales y otros elementos, trámites bancarios y otros, en coordinación con su Jefatura.
- Participar en la ejecución de reparaciones y labores de mantenimiento.
- Asegurar el orden y aseo de la Sala de Usos Múltiples de la unidad y disponer la habilitación requerida para el desarrollo de actividades programadas, de manera oportuna.
- Realizar las tareas encomendadas en contribución a una gestión eficiente de la Infraestructura de la unidad: solicitar cotizaciones, elaborar órdenes de compra, gestionar los pagos de proveedores del área en la plataforma de compras y otros.
- Administrar la Bodega de la Subdirección: resguardar y mantener el orden de los archivos, artículos y formularios, despachar y mantener el stock de materiales en coordinación con el equipo de la Subdirección.
- Participar en la preparación y/o ejecución de eventos de la unidad, a solicitud de su Jefatura.
- Velar por la mantención y cuidado de las herramientas y equipos de seguridad asignados para el cumplimiento de sus tareas.
- Entregar datos estadísticos y de gestión, conforme a requerimientos de su Jefatura y de Bibliotecas UC.
- Actualizar conocimientos permanentemente en relación a nuevos procesos, procedimientos y tareas.
- 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:

- Estudios requeridos para el cargo: Deseable estudios post-secundarios certificados en carreras técnicas o profesionales (completos o incompletos), de las siguientes áreas: Administración, Mantención de Infraestructura en general.
- Conocimientos específicos y técnicos: Uso de plataformas de compras; conocimientos contables, de mantención y reparaciones menores.
- Experiencia requerida: Deseable 2 años en cargos y/o funciones similares.
- Competencias claves: Calidad, colaboración, compromiso con el trabajo, eficiencia, tiempo, 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 sábados, conforme a necesidades de servicio de la unidad. Según necesidades actuales: lunes a viernes, de 08:30 a 17:30 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 y expectativas de desempeño, en el e-mail djakovljevi@uc.cl (Danitza Jakovljevic, Jefa Área Infraestructura), hasta el **JUEVES 13 DE SEPTIEMBRE 2018.**

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

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

SANTIAGO, septiembre de 2018.