



Descripción de Cargo

Asistente de Biblioteca Biblioteca Antofagasta Biblioteca Coquimbo Escuela de Ingeniería

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sede a la que pertenece:	Antofagasta / Coquimbo		
Categoría:	4	Valoración del Puesto:	256
Depende jerárquicamente de:	Jefe Departamento Análisis de Recursos de Información / Encargado de Colecciones Generales / Encargado de Publicaciones Periódicas / Encargado Colecciones de Alta Demanda / Jefe de Departamento de Gestión Administrativa / Jefe Biblioteca Coquimbo/Director Escuela		
N° de personas que dependen de él:	Ninguna		
Régimen de Trabajo (Jornada completa/Régimen de Turnos):	Jornada Completa		
Tipo de Contrato:	Indefinido		

B. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar servicios dirigidos al público y asociados a rutinas y procedimientos ligados a Biblioteca, cumpliendo y velando por el cumplimiento de la normativa vigente, tanto interna como externa, y por la calidad y el mejoramiento continuo de dichos procesos.

C. FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO

ACTIVIDADES CLAVE	DESCRIPTOR DE DESEMPEÑO
1. Recepiona y organiza material bibliográfico , velando por el orden físico y lógico de los recursos de información correspondientes al fondo bibliográfico de la Universidad.	1.1 Programa y coordina plan de trabajo con sus jefaturas , unificando criterios de acción, normas y procedimientos propios del área.
	1.2 Recepiona y habilita el recurso bibliográfico accesible desde Biblioteca , recibido por adquisición, donación, canje, compra o depósito, modificando códigos de barra, marbetes, punto, banda magnética, y encargándose de su activación; recepcionando los libros para empaste, incorporándolos al sistema y reposicionándolos en la colección correspondiente.
	1.3 Realiza inventarios relativos a acervo bibliográfico , calculando la estadística anual de las colecciones tanto internas como externas al edificio y su préstamo, distinguiendo lo correspondiente a estantería abierta, cerrada o semi-abierta.
	1.4 Realiza pre-catalogación a nivel básico , tanto de libros nuevos como en proceso de reconversión, verificando la existencia de éstos dentro de las distintas colecciones y corrigiendo en el sistema detalles menores de catalogación.
2. Atiende y orienta a los usuarios , identificando necesidades, resolviendo dudas y comprobando la comprensión del consultante.	2.1 Atiende a los usuarios , orientándolos con respecto al uso de la plataforma tecnológica, del catálogo en línea e información general de Biblioteca, de forma tanto presencial como no presencial.
	2.2 Guía a estudiantes nuevos , orientándolos en relación al préstamo de bibliografía y funcionamiento general de la Biblioteca.
	2.3 Facilita y coordina el uso de recursos de información , proporcionándole al usuario material de apoyo.
	2.4 Se encarga del préstamo y devolución de material bibliográfico , recepcionándolo y reorganizándolo en estantería según colección, orden alfabético y en función del topográfico correspondiente.
3. Ejecuta labores de apoyo para la Unidad , según requerimientos de la jefatura.	3.1 Apoya en la repartición de Colecciones Especiales , velando por el buen uso y resguardo de materiales valiosos.
	3.2 Apoya en el Departamento de Administración y Finanzas de la Biblioteca , prestando apoyo en la mantención y actualización de archivos y registros.



	3.3 Apoya en la gestión de los Custodios , evitando el ingreso de animales, según corresponda.
4. Ejecuta labores administrativas , redactando documentos, enviando y registrando información asociada a la Unidad.	4.1 Redacta y tipea documentación , tales como memos internos, informes, solicitudes de compra, solicitudes de vehículo, órdenes de trabajo, entre otros.
	4.2 Envía documentación vía e-mail , tales como informes, listados de entrega de libros, revistas, entre otros, hacia los distintos Departamentos de Biblioteca.
	4.3 Realiza mantención y actualización de archivos y registros , correspondientes al Departamento de Adquisiciones.
	4.4 Se encarga de la mantención del stock de material de oficina , velando por el adecuado servicio de los Departamentos de Biblioteca y solicitando material a su jefatura para su reposición.
	4.5 Se encarga de la exhibición de material bibliográfico , tanto en vitrina de exposición como en sistema online, según corresponda.
	4.6 Se encarga del servicio de fotocopia e impresión de documentos , recaudando el dinero asociado a las ventas y rindiendo caja diariamente a su jefatura.
5. Vela por el cumplimiento de la normativa de Biblioteca , resolviendo emergencias en el caso de que ocurran.	5.1 Evalúa situaciones de emergencia y las resuelve , de acuerdo a las normativas vigentes, comunicando a la brevedad acerca de las decisiones tomadas a su jefatura y teniendo como objetivo principal salvaguardar a los usuarios y funcionarios y luego a las colecciones e infraestructura.
	5.2 Mantiene y hace mantener la confidencialidad de los datos manejados , en su condición de funcionario de Biblioteca.

D. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	REQUISITOS TÉCNICOS
Secundaria <input checked="" type="checkbox"/>	Profesión o Título: Enseñanza Media Completa.
Técnico <input type="checkbox"/>	Especialización (Si/No Detallar en qué área y tema): No Aplica
Universitario <input type="checkbox"/>	Idioma: No Aplica
Post Grado <input type="checkbox"/>	Otros conocimientos técnicos necesarios para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Clasificación (correspondiente a cada colección) • Sistema informático de Biblioteca (Aleph) • Office Nivel Básico • Google Apps (Sistema Informático UCN)
	Experiencia Laboral: 2 años
OBSERVACIONES	
* Debe asistir y cooperar con su jefe directo en funciones y tareas específicas, cuando sea necesario. * Debe asistir a cursos, seminarios o charlas de capacitación, cuando sea requerido por su jefatura.	
Los deberes descritos se entienden como representativos del cargo y no deben considerarse como descripción detallada de todos los deberes inherentes al mismo.	