



# Universidad Católica del Norte

Vicerrectoría De Sede  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Recursos Humanos  
Sección Desarrollo y Evaluación

## CONCURSO PERSONAL DE APOYO A LA ACADEMIA N° 07/2018 INTERNO

DE ACUERDO A LO INSTRUIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE APOYO A LA ACADEMIA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL NORTE, LLÁMASE A CONCURSO PARA PROVEER EL SIGUIENTE CARGO EN PLANTA OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD.

<b>CARGO</b>	:	<b>ESTAFETA</b>
<b>RENTA PISO CATEGORÍA</b>	:	<b>3</b>
<b>DEDICACIÓN</b>	:	<b>JORNADA COMPLETA</b>
<b>UNIDAD</b>	:	<b>BIBLIOTECA-COQUIMBO</b>
<b>REQUISITOS ESTUDIOS</b>	:	<b>EDUCACIÓN MEDIA COMPLETA</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	:	<b>6 MESES</b>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	:	<b>MANEJO BASICO DE WORD Y EXCEL CONOCIMIENTO EN MANEJO Y USO DE RADIO-COMUNICADOR CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO</b>
<b>OTROS</b>	:	<b>CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN CAPACIDAD ADECUADA PARA ATENCIÓN DE PUBLICO CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO RESPONSABILIDAD EMPATÍA EXCELENTE MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES</b>
<b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b>	:	<b>EDUCACIÓN MEDIA COMPLETA CURRÍCULUM VITAE CON DETALLE DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES (POSTULANTES EXTERNOS)</b>

### NOTA:

- > **PODRÁN POSTULAR A CONCURSO INTERNO LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA ESPECIAL CON CONTRATO INDEFINIDO, CON ANTIGÜEDAD NO INFERIOR A 1 AÑO.**
- > **CONCURSO ABIERTO A POSTULANTES EXTERNOS, QUIENES TENDRÁN OPCIÓN EN CASO DE NO RESOLVERSE EN FORMA INTERNA.**
- > **POSTULANTES EXTERNOS, DEBEN PRESENTAR DOCUMENTACIÓN DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y SE CONSIDERARÁN SÓLO LOS QUE PRESENTEN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EN ORIGINAL O COPIA LEGALIZADA ANTE NOTARIO.**
- > **POSTULANTES INTERNOS Y EXTERNOS DEBEN PRESENTAR CERTIFICADOS O CONSTANCIAS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA SOLICITADA EN EL CONCURSO, INDICANDO CARGO Y PERÍODOS DESDE - HASTA.**
- > **LA UNIDAD DE BIBLIOTECA ENTREVISTARÁ A TODOS LOS POSTULANTES INTERNOS Y REALIZARÁ PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE ENTREVISTAR A LOS POSTULANTES EXTERNOS.**
- > **EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS TOMARÁ TEST PSICOLABORAL A ÉL O LOS POSTULANTES SELECCIONADOS.**
- > **ES RESPONSABILIDAD DE LOS POSTULANTES VERIFICAR EN SU CARPETA PERSONAL LOS REQUISITOS DEL CONCURSO.**

### PLAZO DE RECEPCIÓN

HASTA LAS 18:00 HORAS DEL DÍA JUEVES 03 DE MAYO DE 2018, EN SECCIÓN DESARROLLO Y EVALUACIÓN, LARRONDO N°1281, COQUIMBO O AL CORREO ELECTRÓNICO [seleccioncoq@ucn.cl](mailto:seleccioncoq@ucn.cl).



  
**MARCO RUZ DONOSO**  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Coquimbo, 23 de Abril de 2018



**Descripción de cargo  
Estafeta  
Dirección de Servicios  
Biblioteca Antofagasta-Coquimbo**

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Sede a la que pertenece:	Antofagasta/Coquimbo		
Categoría:	3	Valoración del Puesto:	215
Depende jerárquicamente de:	Coordinador Servicio de Correspondencia/ Jefe Departamento Gestión Administrativa, Jefe Biblioteca Coquimbo		
N° de personas y detalle de cargos que dependen de él:	Ninguna		
Régimen de Trabajo (Jornada completa/Régimen de Turnos):	Jornada Completa		
Tipo de Contrato:	Indefinido		
B. OBJETIVO DEL CARGO			
Apoyar la gestión en labores relacionadas con el traslado de correspondencia y material, tramitando documentación según requerimiento de su jefatura.			
C. FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO			
ACTIVIDADES CLAVE	DESCRIPTOR DE DESEMPEÑO		
1. Ejecuta labores de recepción, traslado y despacho de correspondencia y materiales, tanto dentro como fuera de las dependencias de la Universidad.	1.1	Retira, entrega y traslada correspondencia y materiales, tanto al interior como al exterior de la Universidad, según solicitud de su jefatura.	
	1.2	Tramita licencias médicas al exterior de la Institución, identificando características del requerimiento y ejecutándolo de acuerdo a las instrucciones entregadas por su jefatura.	
	1.3	Realiza trabajos de apoyo para la Unidad, colaborando en labores de orden y limpieza de la Oficina de Partes, según requerimiento de su jefatura.	
	1.4	Informa a su jefatura frente a dificultades o anomalías, producidas en la realización de sus tareas.	
2. Maneja cantidades menores de dinero, efectuando compras y depósitos, según requerimientos de su jefatura.	2.1	Realiza compras menores, según requerimientos de Biblioteca.	
	2.2	Realiza rendición de dinero y depósitos en Caja de la institución, según corresponda.	
3. Se encarga del traslado de material bibliotecario, según sea requerido por su jefatura.	3.1	Traslada, entrega y retira correspondencia y materiales de Biblioteca, tanto al interior como al exterior de la Universidad.	
4. Ejecuta labores de apoyo a la Unidad, según sea requerido por su jefatura.	4.1	Colabora en labores administrativas básicas, apoyando en el ordenamiento y registro de material bibliográfico.	
	4.2	Apoya en la derivación de visitas al personal interno, orientándolo en relación a la ubicación de los Departamentos y comunicándose con los funcionarios respectivos.	
	4.3	Colabora en funciones correspondientes a los Ayudantes de Biblioteca, reemplazándolos en su ausencia ante situaciones imprevistas.	
	4.4	Apoya al Sistema de Auditoría de Servicios, recolectando los formularios de reclamos de los buzones, para luego registrarlos y entregarlos al Jefe de Departamento de Servicios al Público.	



	4.5 Presta apoyo a su jefatura, trasladando mobiliario interno de la Biblioteca, según sea requerido.
5. Se encarga de los servicios higiénicos y disponibilidad de insumos, según los requerimientos de los funcionarios de Biblioteca.	5.1 Revisa y registra la disponibilidad de insumos, tanto en baños como en mesones de préstamo (dispensador de alcohol gel), informando a su jefatura para la adquisición y posterior reposición de dichos insumos.
6. Presta apoyo en el proceso de reciclaje, según requerimientos de su jefatura.	6.1 Colabora con el reciclaje de la Universidad, picando, recolectando y guardando papel de reciclaje, tanto del Sistema Global como del Sistema Particular.
7. Vela por el cumplimiento de la normativa de Biblioteca, resolviendo emergencias en el caso de que ocurran.	7.1 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.
	7.2 Mantiene y hace mantener la confidencialidad de los datos manejados, en su condición de funcionario de Biblioteca.
	7.3 Atiende consultas de los usuarios de forma presencial, proporcionándoles información general acerca del funcionamiento de la Biblioteca, tales como el cobro por ingreso, ubicación de diversos servicios, horario de apertura y cierre, entre otros. (Coquimbo)
	7.4 Realiza rondas dentro de los recintos de Biblioteca, velando por el resguardo y buen uso de material bibliográfico, verificando que la normativa de uso del recinto sea cumplida a cabalidad e informando al usuario en caso de que desconozca ciertas reglas. (Coquimbo)

**D. REQUISITOS DEL CARGO**

EDUCACIÓN		REQUISITOS TÉCNICOS
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesión o Título: Educación 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"> <li>• Reglamento de Biblioteca</li> <li>• Sistema de Correspondencia de la Oficina de Partes</li> <li>• Uso de Radio-Comunicador</li> </ul>
		Experiencia Laboral: 6 meses

**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.