



Jefe Departamento de Servicios al Público

VALORACIÓN DEL PUESTO

Puntaje del Puesto: 526

Categoría: 10

PROPÓSITO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el Departamento de Servicios al Público, administrando el uso de los fondos bibliográficos, asegurando servicios de calidad a los usuarios y una constante evaluación del círculo de calidad, en concordancia con la normativa de Biblioteca con una administración efectiva, eficiente y eficaz de los recursos disponibles para lograr el mayor nivel de satisfacción de los usuarios.

Movilidad

- *Movilidad Nacional: Si*
- *Movilidad Internacional: No*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Biblioteca Antofagasta.

Ubicación: Antofagasta.

Régimen de Trabajo: Jornada Completa

Supervisor Inmediato: Director de Biblioteca

Supervisión Ejercida: Encargado de Colección (4); Coordinador de Referencia (1); Coordinador de Multimedia (1); Asistente de Biblioteca (7); Técnico Bibliotecario (1).

DEBERES REGULARES

- * Planificar y Coordinar actividades del Departamento con la Dirección de Biblioteca, gestionando el plan de trabajo a desarrollar en relación con los Servicios al Público.
- * Supervisar la gestión integral del Departamento.
- * Autorizar y corregir a los encargados de Colección en la organización del buen funcionamiento de los Servicios al Público.
- * Evaluar los deberes de los encargados de Colección elevando el respectivo informe a Dirección.
- * Elevar reportes para Dirección relacionados con los niveles de atención al público.



Vicerrectoría Asuntos Económicos y Administrativos Dirección de Recursos Humanos

- * Administrar los recursos de forma adecuada y estrictamente necesaria que permita constantemente obtener mayor eficiencia en la gestión del Departamento de Servicio al Público, compromiso y motivación del personal, y en consecuencia, la canalización de un servicio de calidad.
- * Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento.
- * Establecer responsabilidades de cada encargado de Colecciones y así exigir el compromiso y cumplimiento de los procedimientos, código de ética, manuales de uso de equipos y las políticas de Biblioteca.
- * Asegurar la calidad de los servicios prestados.
- * Solucionar oportuna y de manera organizada (siguiendo flujogramas de procesos), las reclamos que el usuario realiza.
- * Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
- * Supervisar la implementación y la adecuación de planes y programas
- * Asignar tareas de colaboración al personal del departamento.
- * Recibir y evaluar las estadísticas enviadas por los Encargados de Colección.
- * Supervisar la usabilidad de la plataforma tecnológica disponible para las transacciones del Departamento.
- * Detectar necesidades de capacitación en pro de la mejora de los perfiles, motivación, identificación de talentos en los funcionarios del Departamento de Atención al Público
- * Autorizar la conformación de turnos y los tramita según procedimiento.
- * Recibir, evaluar y tramitar si es el caso, los textos propuestos por los Encargados de Colección para ser adquiridos y/o aumentados en copias.
- * Vigilar los procedimientos de seguridad de su Departamento de acuerdo a los estándares vigentes.
- * Evaluar y autoriza la asistencia de los Encargados de Colección a cursos, seminarios o charlas de capacitación.
- * Velar, corregir y mantener un correcto clima organizacional del Departamento
- * Representar e Integrar desde el Departamento la gestión de la Dirección de Biblioteca.
- * Organizar y mantener actualizados los archivos y registros a su cargo, elaborando informes y estadísticas anuales de la gestión del Departamento.
- * Asignar, coordinar y supervisar las labores, asistencia, y turnos del personal a su cargo, evaluando su desempeño y promoviendo su adecuado desarrollo.
- * Gestionar y establecer metas anuales y planificación estratégica del Departamento.
- * Coordinar, controlar y evaluar la gestión del Departamento de acuerdo a la planificación establecida.
- * Mantener coordinación y comunicación permanente con los diferentes Departamentos o secciones de la Biblioteca, de las sedes de Antofagasta; Coquimbo y San Pedro.
- * Debe asistir y cooperar con su Jefe directo en funciones y tareas específicas cuando sea necesario.
- * Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones dadas por la Dirección de Biblioteca.
- * Conocer, explicar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Biblioteca y las normativas vigentes.
- * Evalúa situaciones de emergencia y las resuelve de acuerdo a las normativas vigentes, comunicando a la brevedad posible estas decisiones a su jefatura, de no encontrarse explicitadas en la normativa deben ajustarse a salvaguardar usuarios y funcionarios y luego colecciones e infraestructura.
- * Da buen uso al equipamiento tecnológico disponible en su área, ya sea el directamente asignado como aquel asignado a su personal.



Vicerrectoría Asuntos Económicos y Administrativos
Dirección de Recursos Humanos

- * Mantener y hacer mantener la confidencialidad de los datos manejados en su condición de funcionario de biblioteca.
- * Debe asistir a cursos, seminarios o charlas de capacitación, cuando sea requerido por su jefatura.

Nota: Los deberes descritos se entienden como representativos del cargo y no deben considerarse como descripción detallada de todos los deberes inherentes al mismo.

COMPETENCIAS ASOCIADAS

REQUERIMIENTOS

Perfil Académico

- * Profesional Universitario de 5 o más años de estudios

Otros Certificados y Títulos

Idiomas

Experiencia Profesional

- * Experiencia previa (4 años)