



CONCURSO BIBLIOTECÓLOGO CATALOGADOR Proyecto Biblioteca de Humanidades

Fondo Basal por Desempeño PUC 1298

Se requiere para el Proyecto Biblioteca de Humanidades, en el marco del Fondo Basal por Desempeño (PUC1298), contratar a un (a) **Bibliotecólogo Catalogador**:

A. Objetivos

Sus principales responsabilidades y funciones del cargo son: Contribuir a la misión de Bibliotecas UC, al desarrollo de sus objetivos y los de la Unidad, respondiendo de manera oportuna, informada, amable y eficiente al desarrollo de la automatización integrada de procesos y servicios, tanto en la Biblioteca presencial como en la virtual. Como especialista en los recursos y en la gestión de información de su área, manejar y difundir software especializados en permanente cambio, desarrollando un conocimiento actualizado del mercado de la información y tecnologías aplicadas en su quehacer, vinculándose activamente con las Bibliotecas y Departamentos. Promover un ambiente orientado a los usuarios, un buen clima laboral, el trabajo colaborativo y el respeto por la disciplina.

Principales Funciones y Tareas:

Respecto a la Base de Datos de Registros Bibliográficos (Tareas permanentes)

1. Realizar la catalogación descriptiva y temática de títulos en distintos formatos (impresos, audiovisuales, digitales, virtuales y otros), en el área del conocimiento o de soporte que se le asigne, conforme a normas internacionales y políticas locales, utilizando formatos y sistemas automatizados actualmente en operación en el Departamento.
2. Realizar la catalogación cooperativa en las distintas redes de las bases de datos bibliográficos en que participe Bibliotecas UC: OCLC, Catálogo Colectivo de Autoridades y otras.
3. Velar por la consistencia y calidad de la base de datos bibliográficos que opera en Bibliotecas UC.
4. Asignar números de pedidos y encabezamientos de materia, en base a esquemas internacionales y políticas locales.
5. Crear y modificar registros automatizados en las bases de datos del catálogo público de Bibliotecas UC y en la red de Bibliotecas OCLC.
6. Proponer al Encargado de Autoridades, registros de autoridad de autores personales y corporativos, de congresos, series, títulos uniformes, títulos geográficos y materias.

Respecto a la Gestión (Tareas permanentes)

1. Actualizar permanentemente los conocimientos relacionados con el área temática de catalogación/autoridades, de las últimas tecnologías y, en general, con el desarrollo de la profesión; participando en eventos de esta índole e investigando la evolución de herramientas tecnológicas que se utilicen en procesos de catalogación en destacadas Bibliotecas del mundo, de modo que impacten positivamente en su desempeño.
2. Permanecer informado/a y actualizado/a en relación a nuevos procedimientos, tareas, servicios y procesos, a través de: Intranet, capacitación, reuniones de trabajo, Jefatura directa y otros; a desempeñar en su cargo por distintos cambios estructurales y tecnológicos que enfrente la unidad.
3. Mantener comunicación oportuna y efectiva con la Jefatura y el equipo de trabajo que integra, respecto a hitos relevantes, avances, dificultades y dudas en el desarrollo de actividades o a cualquier inquietud que le afecte.
4. Desarrollar competencias en tecnologías de información emergentes que le permitan una mejor formación de usuarios, de manera que impacten positivamente en el propio desempeño y en el de su equipo de trabajo.
5. Contribuir activamente en la administración de los recursos físicos, bibliográficos y tecnológicos de la Unidad, en coordinación con la Jefatura y conforme a lineamientos establecidos.
6. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos planteados anualmente, en el Departamento.
7. Conocer el Reglamento Interno de la Universidad y las Prácticas Laborales de Bibliotecas UC, actualizándose cuando corresponda y procediendo conforme a ellos.
8. Evaluar, perfeccionar y mantener el registro actualizado de los procedimientos de trabajo a cargo, en coordinación con la Jefatura.
9. Velar por el buen uso del espacio físico del Departamento, informando a quien corresponda sobre cualquier situación que observe en desmedro de éste.
10. Realizar acciones que contribuyan a su buen desempeño e impacten positivamente en el clima laboral.
11. Contribuir activamente en la administración de los recursos físicos, bibliográficos y tecnológicos de la Biblioteca, en coordinación con la Jefatura y conforme a lineamientos establecidos.
12. Mantenerse actualizado respecto a los avances en el campo de la Bibliotecología, especialmente en el área de su competencia, participando en eventos de esta índole e investigando sobre nuevos servicios que se estén incorporando en destacadas bibliotecas del mundo.
13. Mantenerse informado sobre el quehacer global de la unidad; principalmente, en relación a objetivos y proyectos, tanto en curso como a desarrollar.
14. Colaborar en cualquier tarea que sea encomendada por la Jefatura, destinada a cumplir los objetivos de Bibliotecas UC.

Sistema de Bibliotecas (Tareas permanentes)

1. Mantener comunicación constante con las Bibliotecas y especialistas del área que le corresponde catalogar y de las instituciones vinculadas a Bibliotecas UC.
2. Participar en pasantías en las Bibliotecas, conforme a requerimientos de la Jefatura.
3. Participar activamente en las Comisiones de Trabajo en que se solicite su incorporación, pudiendo integrar equipos interdisciplinarios.

Respecto a la Gestión (Esporádicas)

1. Confeccionar estadísticas e informes de gestión, para evaluar y analizar información, conforme a solicitudes de la Jefatura y Bibliotecas UC.
2. Representar a la Jefatura, al Departamento o al Sistema de Bibliotecas en reuniones y grupos de trabajo, internos y/o externos, a solicitud y en coordinación con la Jefatura.
3. Participar en la formulación de objetivos, en la confección de la memoria y del presupuesto anual de la Unidad.

B. Requisitos

Título profesional de Bibliotecólogo/a. Habilidades de aprendizaje en el manejo de software y recursos de información utilizados en la gestión de Bibliotecas. Poseer un nivel de cultura y preparación intelectual para desempeñarse en una biblioteca universitaria. Flexibilidad horaria para desempeñar jornadas diferenciadas, conforme a necesidades de servicio de la Biblioteca.

C. Condiciones de Contrato

Contrato Indefinido, con una jornada de trabajo de 44 Hrs semanales, distribuidas de lunes a viernes. Ubicación en campus San Joaquín de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

D. Evaluación

Se realizarán entrevistas personales a quienes sean preseleccionados. Posteriormente se realizarán evaluaciones psicológicas para quienes estén en la terna seleccionada.

E. Documentos Requeridos

Postular enviando Currículum a trabajaenlauc@uc.cl

F. Responsabilidades

Contribuir a la misión de Bibliotecas UC, al desarrollo de sus objetivos y los de la Unidad, respondiendo de manera oportuna, informada, amable y eficiente al desarrollo de la automatización integrada de procesos y servicios, tanto en la Biblioteca presencial como en la virtual.

G. Postulación, Resultados y Calendario

Fecha de Apertura : 02 Marzo 2014

Fecha de Cierre : 21 Marzo 2014

Resultados : 28 de marzo 2014

Inicio de Contrato : Abril 2014