



CONCURSO BIBLIOTECOLOGO(A) Proyecto Biblioteca de Humanidades

Fondo Basal por Desempeño PUC1298

Se requiere para la el Proyecto de Biblioteca de Humanidades de la Vicerrectoría de Investigación contratar a un(a) **Bibliotecólogo(a)**:

A. Objetivos

Sus principales responsabilidades y funciones del cargo son: Contribuir a la misión del SIBUC, al logro del Proyecto "Biblioteca de Investigación en Humanidades"; respondiendo en forma oportuna, amable y eficiente a las necesidades de información de los usuarios, seleccionando y adquiriendo material bibliográfico en distintos formatos: Revistas, bases de datos, libros y otros, con proveedores nacionales e internacionales, bajo las especificaciones del Proyecto.

Principales Funciones y Tareas:

- Asegurar la provisión de un servicio proactivo y centrado en el usuario, que incluye: atención y resolución de consultas, detección de necesidades de compras de material, orientación a los usuarios en el proceso previo y posterior a la compra, como también, en el uso de software disponibles para la búsqueda de información (bases de datos proveedores, editores y otras).
- Gestionar la compra de material bibliográfico en sus distintos formatos para el proyecto.
- Despachar oportunamente el material bibliográfico adquirido: Registrar la recepción del material en el sistema Aleph, emitir el listado respectivo y enviar junto al material al Departamento de Catalogación, conforme a procedimientos establecidos.
- Velar por la integridad del material bibliográfico adquirido que permanece transitoriamente en la Biblioteca, controlando su eficiente organización.
- Reclamar de manera oportuna los ítemes no recibidos; de acuerdo a las órdenes de compra realizadas, información de los usuarios y control de calidad interno.
- Mantener el registro actualizado del material bibliográfico adquirido, en los sistemas computacionales asociados, conforme a políticas y procedimientos establecidos.
- Velar por el respeto de los derechos de autor en la colección electrónica licenciada.
- Procesar y controlar licencias de uso del material bibliográfico comprado por una vez
- Mantener comunicación oportuna y efectiva con la Jefatura, respecto a hitos relevantes, avances, dificultades y dudas en el desarrollo de actividades o a cualquier inquietud que le afecte.

- Participar activamente en las Comisiones de Trabajo o reuniones en que se solicite su incorporación, para cumplir los objetivos del proyecto.
- Administrar de manera eficiente los distintos presupuestos asignados para la compra de material bibliográfico, conforme a procedimientos establecidos, y tomar las decisiones que involucra cada tarea: Cotizar, seleccionar al proveedor, emitir la orden de compra; supervisando el proceso posterior a la venta.
- Procesar oportunamente los documentos de pago a proveedores, para solicitar la gestión de éste a la Subdirección de Administración y Finanzas, realizando el seguimiento respectivo y mantener informado al proveedor.
- Contribuir y velar por el cumplimiento de los objetivos planteados anualmente, en la Sección a cargo y en el Departamento.
- Conocer el Reglamento Interno de la Universidad y las Prácticas Laborales del Sistema, actualizándose cuando corresponda y velando porque su gestión y el personal a cargo proceda conforme a ellos.
- Evaluar, perfeccionar y mantener el registro actualizado de los procedimientos de trabajo a cargo, en coordinación con la Jefatura.
- Velar por el buen uso del espacio físico del Departamento, informando a quien corresponda sobre cualquier situación que observe en desmedro de éste.
- Realizar acciones que contribuyan a su buen desempeño e impacten positivamente en el clima laboral del área cargo y del Departamento.
- 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 proveedores y distribuidores.
- Mantenerse informado sobre el quehacer global del SIBUC; principalmente, en relación a objetivos y proyectos, tanto en curso como a desarrollar.
- Colaborar en cualquier tarea que sea encomendada por la Jefatura, destinada a cumplir los objetivos del proyecto.

B. Requisitos

Título Profesional de Bibliotecólogo, con conocimientos en procedimientos de compra, adquisición y catalogación de libros y material bibliográfico. Experiencia de al menos 5 años en actividades de gestión.

C. Condiciones de Contrato

Contrato a Honorarios durante la ejecución del Proyecto. Ubicación en Biblioteca del Campus San Joaquín de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Honorarios acorde de mercado, grato y desafiante ambiente de trabajo.

D. Evaluación

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

E. Documentos Requeridos

Postular enviando Currículum a trabajaenlauc@uc.cl

F. Responsabilidades

Realizar la correcta ejecución del proyecto. Mantener orden y rigurosidad en la información recibida, y gestionar con eficiencia los procesos asociados

G. Postulación, resultados y calendario

Fecha de Apertura : 10 septiembre 2013
Fecha de Cierre : 10 de octubre de 2013
Resultados : Octubre 2013
Inicio de Contrato : Noviembre 2013