



Perfil de Cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Bibliotecólogo(a)
Unidad	: Dirección Sistemas de Bibliotecas
Cargo Jefe Directo	: Director(a) Sistema de Bibliotecas
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Profesionales Nivel: 8

II. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, ejecutar y supervisar las actividades de las bibliotecas y el personal a su cargo, cumpliendo las directrices establecidas por la Dirección del Sistema, asegurando la entrega de productos y servicios de Biblioteca en apoyo a las necesidades de enseñanza, aprendizaje e investigación.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar el personal a su cargo.
 - Generar un ambiente grato de trabajo para el logro de los objetivos del área.
 - Asignar, distribuir y supervisar la correcta ejecución de las actividades del personal a cargo.
 - Coordinar los horarios de turno del personal a cargo, asegurando la continuidad de los servicios de Biblioteca.
 - Capacitar constantemente al personal y entrenar al personal nuevo.
2. Establecer las condiciones para que el servicio otorgado a los usuarios sea de calidad, de acuerdo a los patrones institucionales.
 - Asegurar la entrega de los productos y servicios, de acuerdo a las necesidades de usuarios internos y externos y a los estándares ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas.
 - Brindar capacitación y soporte a los usuarios en los recursos y servicios de la biblioteca.
 - Mantener actualizada la base de datos de usuarios.
 - Crear recursos y guías temáticas para diversas disciplinas.



Perfil de Cargo

- Gestionar comunidades y colecciones del Repositorio Digital Académico.
- Velar por los derechos de autor.
- Detectar, diseñar e implementar nuevos servicios.
- Generar, mantener y/o actualizar los procedimientos y los manuales del área.
- Generar reportes estadísticos de su área, según sea requerido por su Jefatura.

3. Velar por la óptima administración y desarrollo de las colecciones y servicios a cargo en apoyo a las necesidades de enseñanza, aprendizaje e investigación.

- Disponer los recursos bibliográficos de las bibliotecas a cargo.
- Realizar periódicamente auditorías de préstamo.
- Revisar periódicamente la disponibilidad de las bibliografías declaradas en los planes de estudio.
- Elaborar reportes de cobertura bibliográfica para los procesos de acreditación y calidad de las carreras y programas.
- Coordinar proceso de descarte y reparación del material bibliográfico de la/las bibliotecas a cargo.
- Participar en el proceso anual de inventario de la/las bibliotecas a cargo.
- Colaborar en la mantención de la base de datos bibliográfica.
- Difundir a la comunidad universitaria los recursos y servicios de biblioteca.

4. Velar por el correcto uso de los espacios y los bienes inmuebles del edificio de las Bibliotecas a cargo.

- Supervisar el correcto mantenimiento y funcionamiento de los bienes de las bibliotecas a su cargo.

5. Velar por la aplicación del Reglamento de biblioteca y protocolos institucionales.

6. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.

7. Otras funciones.



Perfil de Cargo

- Participar en el proceso de definición y/o modificación del plan estratégico del Sistema de Bibliotecas.
- Informar a Dirección del Sistema, los requerimientos del área y usuarios.
- Coordinar y ejecutar actividades de vinculación internas, según sea requerido.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Bibliotecólogo o bibliotecario documentalista, deseable con postítulo o postgrado en el área de información o administración.
Experiencia Requerida	- 3 años en cargo similar.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de software de gestión de Bibliotecas (Intermedio). - Manejo de bases de datos académicas. - Manejo de herramientas de catalogación. - Manejo de herramientas ofimáticas (Intermedio). - Gestión de Proyectos (Intermedio). - Manejo de Estadísticas (Intermedio). - Inglés (Básico).

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<p>En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.</p> <p>Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</p> <p>Reconoce las necesidades de sus distintos usuarios, explora nuevos requerimientos y ayuda en su satisfacción.</p>

Elaborado por:
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:
Coordinadora de Gestión de
Personas

Aprobado por:
Directora Dirección de Desarrollo
de Personas



Perfil de Cargo

Colaboración	3	Tiene habilidad para conciliar voluntades. Acepta las opiniones de otras personas y las incorpora. Coopera con distintos niveles jerárquicos y/o grupos, en toda la organización y sus vínculos externos, generando constructivas relaciones interpersonales.
Comunicación	3	Posee sistemas de manejo y clasificación de información estructurada y conocida. En su ausencia la información casi siempre está disponible. Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios. Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión.
Proactividad	3	Propone soluciones de mejora y busca nuevas oportunidades. Mantiene constante atención a la excelencia de los productos y/o servicios que entrega. Transmite una imagen transparente y confiable, manteniendo la consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.
Adaptación	4	Alta adaptabilidad a situaciones cambiantes y nuevas. Revisa rápida y críticamente su accionar e implementa los cambios necesarios para lograr sus objetivos. Evalúa sistemáticamente su entorno y está atento a cambios que pudieran producirse.