 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 3
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Bibliotecólogo(a) especialista en datos de investigación.	
Unidad	: USP INCA240003 ANID INES CIENCIA ABIERTA - Dirección Sistema de Bibliotecas	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) Sistemas de Biblioteca	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Profesionales	Nivel:7


II. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado/a de cautelar que la información y datos de investigación disponibles en los repositorios cumplan con los protocolos y procedimientos asociados al marco reglamentario de ciencia abierta.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Organizar, clasificar y procesar las publicaciones y set de datos de investigación resultantes de la investigación científica de la Universidad, para los repositorios institucionales.
2. Crear y mantener metadatos de calidad, de acuerdo a las directrices definidas.
3. Gestionar las comunidades y colecciones de los repositorios institucionales.
4. Generar instancias de articulación con las diferentes direcciones de la universidad para el cumplimiento de la normativa definida.
5. Orientar en el cumplimiento del derecho de autor y licencias en las publicaciones y datos de investigación.
6. Velar por el cumplimiento de la política de acceso abierto a la información científica de la ANID.
7. Gestionar los repositorios de publicaciones y datos de investigación de la universidad.
8. Gestionar y apoyar el servicio de planes de gestión de datos de investigación.

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 2 de 3
	Perfil de Cargo	

9. 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.
10. Otras funciones.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecólogo o bibliotecario documentalista, deseable con postítulo o postgrado en el área de información y comunicación científica
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de al menos 1 año en funciones similares.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel intermedio de inglés. - Manejo de repositorios digitales en Dspace, Dataverse, OJS u otros. - Estándares, vocabularios y esquemas de metadatos (Ej. OpenAIRE, COAR y Dublin Core) - Deseable Conocimiento sobre Ciencia Abierta. - Deseable conocimiento del ciclo de la investigación y publicación científica. - Deseable conocimiento sobre propiedad intelectual y licencia Creative Commons.

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---



Perfil de Cargo

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none">- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none">- Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.- Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos.- Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none">- Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.- Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none">- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.
Adaptación	3	<ul style="list-style-type: none">- En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.- Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.- Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).