



Perfil de Cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Administrativo asistente de Sala de Estudio de Biblioteca
Unidad	: Dirección Sistema de Bibliotecas
Cargo Jefe Directo	: Director(a) del Sistema de Bibliotecas
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Administrativos Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte técnico y administrativo a la gestión de la Biblioteca, en la atención de usuarios, el préstamo de recursos tecnológicos y el mantenimiento de los bienes e infraestructura de las Salas de Estudio.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Otorgar atención a usuarios(as).

- Efectuar los procesos de préstamo y devolución de equipos computacionales a los/as alumnos/as y funcionarios/as que lo requieran, otorgando un servicio oportuno y eficiente.
- Atender consultas vía presencial, telefónica y/o email a público en general, derivando cuando corresponda.
- Orientar a los/as usuarios/as sobre los servicios de Biblioteca.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Salas de Estudio y Laboratorio.

2. Control de acceso a la sala.

- Realizar el enrolamiento de las credenciales de usuarios que no estén en la base de datos.
- Asistir a usuarios/as que requieran apoyo en el acceso por el sistema de torniquete.
- Monitorear sistema de cámaras de salas de estudio.
- Elaboración de reportes estadísticos de acceso a salas de estudio.

3. Cautelar los recursos tecnológicos existentes en la colección.



Perfil de Cargo

- Realizar el registro de los procesos de préstamo y devolución de los equipos computacionales a través del sistema de gestión de Biblioteca.
 - Velar por el cuidado de los bienes de la sala.
 - Realizar acta de entrega de recepción y devolución de equipos.
 - Realizar reporte de funcionalidad de equipos
4. Mantenimiento de recursos tecnológicos.
- Renovar los equipos, actualizando constantemente tanto software como programas que se utilizan.
 - Bloquear páginas que no estén permitidas para acceso a navegación desde la universidad.
 - Efectuar inventario de software y hardware de los equipos.
5. Realizar mantención de programas.
- Actualizar programas que se encuentren con la licencia vencida luego de un año.
 - Realizar formateo de los equipos.
 - Actualizar configuración de los equipos para su correcto funcionamiento.
6. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de calidad y la mejora continua del sistema de calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o institucional de Aseguramiento de la Calidad.
7. Otras funciones.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Estudios postsecundarios. Deseables estudios de nivel técnico (Técnico informático o similar).
Experiencia Requerida	- Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares

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



Perfil de Cargo

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas ofimáticas nivel medio. - Soporte técnico de hardware y software. - Conocimiento de idioma inglés nivel básico.
---------------	--

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trato amable acogedor y formal con sus usuarios. - Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes. - Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales considerando las necesidades de los clientes.
Colaboración	1	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las tareas y responsabilidades de sus compañeros de trabajo. - Ayuda a sus colegas a resolver problemas cotidianos. - Se coordina con otros para realizar su trabajo.
Comunicación	2	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene informados a sus usuarios (jefes y compañeros) del avance de sus requerimientos. - Es preciso al entregar información - Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.
Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> - Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. - Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos - Generalmente mantiene consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.
Adaptación	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sigue los procedimientos establecidos. - Cambia su rutina de acuerdo a necesidades emergentes del trabajo. - Se adapta a cambios en procedimientos.