

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Asistente de Biblioteca	
Unidad	: Dirección Sistema de Biblioteca	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) Sistema Biblioteca	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de cargos	: Administrativo	Nivel: 4
Fecha	:	
Firma	:	

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico y administrativo a la gestión de la Biblioteca en la atención de usuarios y en el mantenimiento del material bibliográfico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender a los usuarios.

- Efectuar los procesos de préstamo y devolución de material bibliográfico a los usuarios, otorgando un servicio oportuno y eficiente.
- Orientar a los usuarios en el uso del catálogo en línea.
- Orientar a los usuarios con respecto a un determinado material bibliográfico, en un contexto de complejidad media.
- Derivar a los usuarios con el Bibliotecario jefe cuando sea necesario.
- Emitir certificados.
- Actualizar y crear registros de usuarios.
- Contar con buena disposición en la atención y orientación al usuario

2. Cautelar los recursos bibliográficos existentes en la colección.

- Realizar el registro de los procesos de préstamo y devolución del material a través del sistema de gestión de Biblioteca.
- Supervisar a los usuarios en el acceso al fondo bibliográfico.

3. Mantener y resguardar el orden de la colección en estantería.

- Revisar constantemente el estado de la colección, detectando errores de marbete y material deteriorado.
- Enviar a encuadernación el material que requiera ser reparado.
- Ubicar en estantería el material devuelto, según corresponda.

4. Apoyar al bibliotecario en tareas administrativas según sus requerimientos.

- Realizar un correcto seguimiento a los requerimientos no resueltos de los usuarios.
- Registrar cifras de uso del Sistema.
- Colaborar en el control de existencia de la colección.

5. Otras funciones.

- Conocer y respetar los procedimientos de la institución en los ámbitos de su pertinencia.
- Apoyar las actividades de las distintas áreas del Sistema de Bibliotecas y de la Institución, según se requiera.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

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.