AREA: SISTEMA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO – CDV ARICA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Técnico en Gestión Bibliotecaria CDV Arica
Nombre del Ocupante:	
Recibe Instrucción Directa de:	Jefe/a de Docencia CDV Arica
Ejerce Supervisión Sobre:	N/A
Número de personas a cargo:	N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la administración de recursos, servicios bibliográficos y materiales de apoyo al aprendizaje de la Biblioteca del Centro Docente y de Vinculación Arica, asegurando el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBA).

III. FUNCIONES O ACTIVIDADES

- **De Carácter Habitual:**

1. Administrar los recursos y servicios de la biblioteca CDV Arica, optimizando su uso y disponibilidad para la comunidad universitaria.
2. Gestionar préstamos inter-sedes con bibliotecas del sistema e inter-bibliotecarios a nivel de universidades adscritas al Consejo de Rectores.
3. Revisar disponibilidad física de títulos en los Programas de Actividad Curricular (PAC) correspondientes a carreras impartidas en CDV Arica.
4. Realizar talleres del Programa de Alfabetización Informacional (ALFIN) y fortalecer los procesos de investigación, mediante la orientación en el uso de recursos, bases de datos científicas y la gestión de trabajos de titulación, junto con la difusión de herramientas y servicios de información.
5. Aplicar procedimiento de descarte a la colección, según su movimiento, estado y pertinencia, además de coordinar su destino, según lo establecido en el procedimiento de descarte del SIBA.
6. Generar y actualizar credencial universitaria virtual para estudiantes que pertenecen a Biblioteca CDV Arica.

7. Realizar préstamo, renovación y devolución de libros y otros materiales bibliográficos, registrando las transacciones en el sistema de gestión bibliotecaria.
8. Orientar y guiar a los usuarios en la búsqueda de material bibliográfico disponible en formato físico y electrónico. Brindando atención y asistencia personalizada a los usuarios en el uso de los servicios y recursos de la biblioteca.
9. Participar en los procesos de inducción a nuevos usuarios, así como las visitas guiadas a las dependencias de biblioteca.
10. Revisar y gestionar las devoluciones pendientes, contactando a los usuarios correspondientes para regularizar su situación.
11. Gestionar con el usuario y Biblioteca Casa Central la regularización del material bibliográfico en préstamo en caso de pérdida o daño.
12. Ordenar el material bibliográfico en las estanterías de acuerdo con el sistema de clasificación universal de bibliotecas.
13. Revisar el estado del material bibliográfico, con el propósito de realizar correcciones o retirar los materiales en mal estado para su reparación o descarte.
14. Reparar material bibliográfico de menor complejidad, utilizando los recursos disponibles en biblioteca.
15. Atender y gestionar consultas, sugerencias, quejas o reclamos de los usuarios de manera presencial, telefónica o por correo electrónico.
16. Crear y actualizar registros de usuarios conforme a los lineamientos establecidos por SIBA.
17. Supervisar el buen funcionamiento de los espacios de estudios y material utilizado por los usuarios.
18. Mantener el registro de usabilidad de los espacios de biblioteca.
19. Velar por el cumplimiento del reglamento de biblioteca.
20. Realizar labores administrativas de la biblioteca de CDV Arica, como envío de memos, cotizaciones, correspondencia, entre otras.
21. Velar por la mantención y uso eficiente de la infraestructura y equipamiento asignado a la Biblioteca CDV Arica.
22. Elaborar y presentar informes sobre las actividades y materias pertinentes a Biblioteca CDV Arica, en cuanto a usabilidad de la colección, uso de los espacios y servicios, entre otros.

- **De Carácter Ocasional:**

1. Participar en la realización de inventarios de los recursos de biblioteca.
2. Colaborar en la organización y ejecución de eventos, talleres o actividades promovidas por la biblioteca.
3. Participar en el proceso de matrícula de la Universidad Arturo Prat.
4. Asistir a capacitaciones y cursos relacionados con el manejo de sistemas bibliotecarios y la atención al público.
5. Realizar otras funciones o tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefatura inmediata en correspondencia con la naturaleza de su cargo.

IV. CUALIFICACION DE COMPETENCIAS

Nivel 1: nivel de carácter administrativo cuya finalidad es cumplir con los objetivos transversales de la Universidad.

Nivel 2: para cargos con toma de decisiones a nivel intermedio asociado principalmente a profesionales, jefaturas o encargados.

Nivel 3: Nivel asociado a funciones con toma de decisiones estratégicas principalmente en la cabeza de la estructura organizacional.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES (CTI)	**1 - 2 - 3**
CTI 1.- ADAPTACION: Cuenta con la capacidad para aceptar sin mayor resistencia los cambios del entorno, mostrando flexibilidad y disposición para realizar sin demora, las conductas requeridas para responder a nuevos escenarios y demandas.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
CTI 2.- COMPROMISO: Asume de manera responsable y convierte en propios, los objetivos y compromisos declarados por la organización.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
CTI 4.- PRO – ACTIVIDAD: Tiende a tomar la iniciativa y anticiparse a diversas situaciones en el desempeño de sus funciones. Realiza sus tareas con energía y dedicación, planificando sus actividades a mediano y largo plazo.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
CTI 7.- RESPONSABILIDAD: Muestra preocupación por ejecutar las tareas con precisión y calidad, con la idea de aportar en la obtención de resultados óptimos y estrategias organizacionales eficientes.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR CARGO (CEC)	**1 - 2 - 3**
CEC 2.- COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar y expresar de forma clara y directa a fin de lograr coordinación y adaptación comunicacional a variados contextos.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
CEC. 6.- GESTION: Ejecuta un conjunto de acciones o formalidades de tramitación que permiten concretar un determinado objetivo.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
CEC 7.- INICIATIVA Y AUTONOMÍA: Capacidad de actuar pro-activamente, generar ideas innovadoras, visualizar posibles dificultades futuras y tomar decisiones cuando es necesario en la consecución de los objetivos.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
CEC 10.- CUMPLIMIENTO EXCELENCIA Y CALIDAD:	**Nivel Requerido Cargo**

Capacidad de asegurar el cumplimiento de forma continua el control de la calidad de trabajo, verificando con precisión los productos y servicios de la organización con el conocimiento de los estándares establecidos.	**1**
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA (CEA)	**1 - 2 - 3**
CEA 1.- TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de trabajar de manera coordinada, cooperando y complementándose con otros, con la finalidad de alcanzar objetivos comunes.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
CEA 6.- MANEJO DE TECNOLOGÍAS: Habilidad y conocimiento para manejar diversas herramientas tecnológicas relacionadas con el desempeño del cargo.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
CEA 7.- MOTIVACION Y ENERGIA: Capacidad de trabajar activamente y con entusiasmo, en diferentes tipos de situaciones, interactuando positivamente, comunicándose con diversos públicos, resolviendo productivamente problemas y situaciones nuevas.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
CEA 8.- ORIENTACIÓN AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO: Capacidad de detectar las necesidades de los clientes internos como externos, generando soluciones efectivas a las mismas.	**Nivel Requerido Cargo** **1**

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

Formación: Título Técnico Nivel Superior en Bibliotecología, Administración de Empresa, Computación e Informática o afín, de una institución de educación reconocida y validada por la legislación vigente.

Experiencia:

- Al menos seis meses en cargos similares en atención de usuarios en Bibliotecas Universitarias, Unidades de Información o servicios afines.

VI. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

Conocimientos:

- Sistemas automatizados para biblioteca (KOHA o similar).
- Manejo nivel básico de Microsoft office.

VII. RESPONSABILIDADES

- **Dinero o especies valoradas** **SI __X__ NO ____**
- **Bienes y Materiales** **SI __X__ NO ____**
- **Manejo Información Reservada** **SI __X__ NO ____**
- **Toma de decisiones.** **SI ____ NO __X__**

VIII. EVALUACIONES DEL CARGO

Evaluación de desempeño.

---------- ----------

Tomo conocimiento
Nombre y firma ocupante cargo

Nombre y firma, Jefatura directa.