

Administrativo/a Atención de Público



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 10/04/2024 | Finaliza: 17/04/2024

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Administrativos/as de Atención de Público con Licenciatura de Enseñanza Media o equivalente, con deseables estudios técnicos en el área de bibliotecología y documentación, otorgado por una institución reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilita para el libre ejercicio profesional en Chile. Con experiencia laboral de al menos 1 año en atención de público en bibliotecas. Debe contar con capacitaciones en Microsoft Office (nivel usuario), uso de base de datos, Estatuto Administrativo y comunicación efectiva.

OBJETIVO DEL CARGO:

Atención de público ante requerimiento de material bibliográfico, dispositivos tecnológicos, realización de tareas administrativas acordes al cargo, entrega de información sobre los servicios y recursos del Sistema de Bibliotecas.

FUNCIONES:

- Atención de público (estudiantes, académicos/as y funcionarios/as).
- Préstamo y recepción de material bibliográfico y tecnológico.
- Reubicación en estanterías del material bibliográfico y tecnológico.
- Ordenar periódicamente las estanterías en estricto orden topográfico.
- Orientación a usuarios internos/externos en los servicios y recursos del Sistema de Biblioteca.
- Conocer las normativas del préstamo interbibliotecario.
- Apoyo a la gestión bibliotecaria.
- Desarrollo de informes administrativos solicitados por el/la jefe de biblioteca.
- Entrega de información descriptiva de materias solicitadas por usuarios.
- Orientación y educación en el uso del catálogo en línea (OPAC).
- Recepción de solicitudes y entrega de certificados emitidos por SIBUTEM.
- Participación en proceso de inventario de la colección en biblioteca.
- Conocer y aplicar el manual de procedimientos de su unidad de desempeño.
- Atención telefónica.
- Mantención de diarios murales y exposiciones varias.
- Digitalización de textos de bibliografía oficial.
- Actualización de datos en registro de usuarios.
- Estar atento al funcionamiento del sistema de seguridad.
- Informar a jefatura cualquier problemática asociada al recinto, mobiliario, material bibliográfico, etc.
- Flexibilidad horaria para trabajar en sistema de turnos y en cualquier biblioteca de SIBUTEM cuando sea necesario.

IMPORTANTE:

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes.

Admite solicitudes de personas con discapacidad

Detalle de oferta

Tipo de cargo:

Administrativo

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Administrativo/a Atención de Público



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 10/04/2024 | Finaliza: 17/04/2024

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Administrativos/as de Atención de Público con licenciatura de Enseñanza Media o equivalente, con deseables estudios técnicos en el área de bibliotecología y documentación, otorgado por una institución reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilita para el libre ejercicio profesional en Chile. Con experiencia laboral de al menos 1 año en atención de público en bibliotecas. Debe contar con capacitaciones en Microsoft Office (nivel usuario), uso de base de datos, Estatuto Administrativo y comunicación efectiva.

OBJETIVO DEL CARGO:

Atención de público ante requerimiento de material bibliográfico, dispositivos tecnológicos, realización de tareas administrativas acordes al cargo, entrega de información sobre los servicios y recursos del Sistema de Bibliotecas.

FUNCIONES:

- Atención de público (estudiantes, académicos/as y funcionarios/as).
- Préstamo y recepción de material bibliográfico y tecnológico.
- Reubicación en estanterías del material bibliográfico y tecnológico.
- Ordenar periódicamente las estanterías en estricto orden topográfico.
- Orientación a usuarios internos/externos en los servicios y recursos del Sistema de Biblioteca.
- Conocer las normativas del préstamo interbibliotecario.
- Apoyo a la gestión bibliotecaria.
- Desarrollo de informes administrativos solicitados por el/la jefe de biblioteca.
- Entrega de información descriptiva de materias solicitadas por usuarios.
- Orientación y educación en el uso del catálogo en línea (OPAC).
- Recepción de solicitudes y entrega de certificados emitidos por SIBUTEM.
- Participación en proceso de inventario de la colección en biblioteca.
- Conocer y aplicar el manual de procedimientos de su unidad de desempeño.
- Atención telefónica.
- Mantención de diarios murales y exposiciones varias.
- Digitalización de textos de bibliografía oficial.
- Actualización de datos en registro de usuarios.
- Estar atento al funcionamiento del sistema de seguridad.
- Informar a jefatura cualquier problemática asociada al recinto, mobiliario, material bibliográfico, etc.
- Flexibilidad horaria para trabajar en sistema de turnos y en cualquier biblioteca de SIBUTEM cuando sea necesario.

IMPORTANTE:

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes.

Admite solicitudes de personas con discapacidad

Detalle de oferta

Tipo de cargo:

Administrativo

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Administrativo/a Atención de Público



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 10/04/2024 | Finaliza: 17/04/2024

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Administrativos/as de Atención de Público con licenciatura de Enseñanza Media o equivalente, con deseables estudios técnicos en el área de bibliotecología y documentación, otorgado por una institución reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilita para el libre ejercicio profesional en Chile. Con experiencia laboral de al menos 1 año en atención de público en bibliotecas. Debe contar con capacitaciones en Microsoft Office (nivel usuario), uso de base de datos, Estatuto Administrativo y comunicación efectiva.

OBJETIVO DEL CARGO:

Atención de público ante requerimiento de material bibliográfico, dispositivos tecnológicos, realización de tareas administrativas acordes al cargo, entrega de información sobre los servicios y recursos del Sistema de Bibliotecas.

FUNCIONES:

- Atención de público (estudiantes, académicos/as y funcionarios/as).
- Préstamo y recepción de material bibliográfico y tecnológico.
- Reubicación en estanterías del material bibliográfico y tecnológico.
- Ordenar periódicamente las estanterías en estricto orden topográfico.
- Orientación a usuarios internos/externos en los servicios y recursos del Sistema de Biblioteca.
- Conocer las normativas del préstamo interbibliotecario.
- Apoyo a la gestión bibliotecaria.
- Desarrollo de informes administrativos solicitados por el/la jefe de biblioteca.
- Entrega de información descriptiva de materias solicitadas por usuarios.
- Orientación y educación en el uso del catálogo en línea (OPAC).
- Recepción de solicitudes y entrega de certificados emitidos por SIBUTEM.
- Participación en proceso de inventario de la colección en biblioteca.
- Conocer y aplicar el manual de procedimientos de su unidad de desempeño.
- Atención telefónica.
- Mantención de diarios murales y exposiciones varias.
- Digitalización de textos de bibliografía oficial.
- Actualización de datos en registro de usuarios.
- Estar atento al funcionamiento del sistema de seguridad.
- Informar a jefatura cualquier problemática asociada al recinto, mobiliario, material bibliográfico, etc.
- Flexibilidad horaria para trabajar en sistema de turnos y en cualquier biblioteca de SIBUTEM cuando sea necesario.

IMPORTANTE:

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes.

Admite solicitudes de personas con discapacidad

Detalle de oferta

Tipo de cargo:

Administrativo

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada: