

Administrativo/a Atención de Público

**UTEM**

Educación / Capacitación

Publicado: 26/09/2024 | Finaliza: 03/10/2024

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

Administrativo/a Atención de Público



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 26/09/2024 | Finaliza: 03/10/2024

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

Administrativo/a Atención de Público



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 26/09/2024 | Finaliza: 03/10/2024

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