

ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Asistente de Sala de Estudio
Unidad	: Sistema de Bibliotecas
Cargo Jefe Directo	: Director(a) del Sistema de Bibliotecas
Ocupante del Cargo	:
Familia de cargos	: Administrativo Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico y administrativo a la gestión de la Biblioteca, en la atención de usuarios, préstamo de recursos y resguardo de los bienes e infraestructura de la Sala de Estudio.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Otorgar atención a usuarios.

- Efectuar los procesos de préstamo y devolución de equipos computacionales a los alumnos y funcionarios que lo requieran, según procedimientos.
- Atender consultas vía presencial, telefónica y/o email a público en general, derivando cuando corresponda.
- Prestar una buena atención al usuario.
- Realizar reporte de funcionalidad de equipos.

2. Control de bienes y acceso a la sala

- Realizar el enrolamiento de las credenciales de usuarios que no estén en la base de datos.
- Asistir a usuarios que requieran en el acceso en el sistema de torniquete
- Monitorear sistema de cámaras de salas de estudio.
- Supervisar cumplimiento del Reglamento de Laboratorio y Sala de Estudio.
- Velar por el cuidado de los bienes de la sala.
- Realizar acta de entrega de recepción y devolución de equipos.

3. Administrar equipos de computación.

- 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.

4. 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.

5. Otras funciones.

- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

1. Formación:

Instrucción Formal	Deseable estudios de nivel técnico (Técnico informático o similar).
Experiencia Requerida	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares
Conocimientos	-Manejo de herramientas ofimáticas nivel medio. - Soporte técnico de hardware y software. - Conocimiento de idioma inglés nivel básico.
Competencias	Proactivo(a), responsable, capacidad de adaptación al puesto de trabajo, confiable, buena relación interpersonal, buena atención a usuarios.