

ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria Sistema de Bibliotecas
Unidad	: Sistema de Bibliotecas
Cargo Jefe Directo	: Director(a) Sistema de Bibliotecas
Ocupante del Cargo	: Vacante
Familia de cargos	: Secretarias Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Entregar apoyo administrativo y logístico a la Dirección y unidades de Sistema de Bibliotecas, asegurando la atención oportuna a la Comunidad Universitaria.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Otorgar atención a la Comunidad Universitaria y usuarios externos, presencial y virtualmente.

- Gestionar las solicitudes de manera oportuna (re direccionar consultas, orientar a los usuarios, recepcionar donaciones según protocolo, entre otras).

2. Efectuar tareas Administrativas relacionadas con la Dirección de Finanzas.

- Llevar registro de las facturas emitidas por los proveedores.
- Respaldar, clasificar y archivar todo tipo de documentos.
- Realizar gestión de compras y seguimiento del proceso (cotizaciones, órdenes de compra).
- Realizar gestión de pedidos internos y seguimiento del proceso (órdenes de pedido bodega).
- Solicitud de viáticos cuando sea requerido.
- Cumplir con los plazos establecidos para envío de información.
- Conocer fechas de procesos académicos, inscripciones de ramos, etc.

3. Coordinar en términos logísticos la organización de actividades internas y de extensión de Biblioteca.

- Enviar invitaciones correspondientes de la actividad a realizar.
- Solicitar confirmación de asistencia.
- Coordinar con proveedores.

- Solicitar espacios necesarios para la actividad y efectuar todas las actividades relacionadas.

4. Apoyar en procesos anexos a la adquisición de recursos bibliográficos.

5. Velar por el mantenimiento respecto a infraestructura

- Actualizar y coordinar inventario Bibliotecas.
- Gestionar el retiro de los bienes dado de baja.
- Seguimiento y coordinación de las solicitudes realizadas mediante la plataforma Merlín, relacionadas a infraestructura.
- Coordinar con Servicios Generales situaciones respectivas a aseo y mantenimiento.

6. Administrar los materiales de oficina y de aseo u otros que sean requeridos.

- Recibir solicitudes de las secciones y/o unidades, normalizarlas y cursarlas.
- Solicitar materiales a bodega y/o realizar cotizaciones con proveedores externos.
- Recibir y distribuir, de acuerdo a lo requerido.
- Mantener actualizado registro de stock de materiales, tanto en archivos impresos como digitales.
- Provisionar materiales indispensables, anticipándose a las necesidades de stock.

7. Mantener al día la documentación y registros internos.

- Mantener organizados y a disposición, los archivos internos del Sistema.
- Manejar la agenda y calendario de la Dirección de Sistema de Bibliotecas
- Apoyar en el control presupuestario del Sistema de Bibliotecas.
- Coordinar el despacho de correspondencia.
- Coordinar el despacho de material bibliográfico.

8. Conocer y respetar los procedimientos de la institución en los ámbitos de su pertinencia.

- Conocer los procesos internos y niveles de responsabilidad al interior del Sistema de Bibliotecas para la mejor orientación de los usuarios del servicio.
- Conocer los distintos eventos que se están realizando dentro de la Universidad.
- Obtener permanentemente información sobre procesos y actividades realizadas a nivel de Sistema y de la Comunidad Universitaria.
- Conocer la estructura, unidades de la Vicerrectoría Académica
- Conocer el calendario académico.
- Conocer y respetar el reglamento interno de orden y seguridad.

- Conocer y respetar los procedimientos definidos por la Dirección de Desarrollo de Personas.

9. Otras funciones.

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Servicios y Usuario del Sistema de Bibliotecas.
- Ejecutar tareas administrativas encomendadas por su jefatura directa que se determinen necesarias en el ámbito de sus funciones.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Título Técnico Profesional (Secretariado General o Ejecutivo)* *Requisito para postulaciones externas
Experiencia Requerida	2 años en el desempeño del mismo cargo o funciones similares, idealmente en instituciones de educación.
Conocimientos	- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas. - Conocimientos en el proceso de compras.