

# Concursos y Procesos de Selección

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Servicio Nacional de Patrimonio Cultural Llama a Proceso de Selección Abreviado de:

## Administrativo Atención de Usuarios Servicios Bibliotecarios - Bibliometro

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Función del cargo	: Atención de Usuarios Servicios Bibliotecarios
Lugar de Desempeño	: Metro de Santiago
Calidad Jurídica	: Contrata
Estamento	: Administrativo
Grado	: 18° E.U.S.
Dependencia	: Programa Bibliometro
Disponibilidad	: Inmediata
Horario de trabajo	: Jornada Vespertina de 12:12 a 21:00 horas
Postulaciones hasta	: 08 de noviembre, 18.00 Horas

### REMUNERACIÓN

\$ 437.982.- mes normal aprox. (Líquido)
\$ 757.966.- mes alto aprox. (Líquido)
\$ 545.057.- promedio mensual aprox. (Líquido)

### Objetivo del cargo

Realizar atención en préstamo de materiales literarios y/o tecnológicos, además de brindar orientación en contenidos bibliográficos al público, con ello entregando acceso y servicios bibliotecarios.

	FUNCIONES	TAREAS									
1	Realizar atención de usuarios y/o público en puntos de préstamo de material bibliográfico	<table border="1"><tr><td>Realizar inscripción de nuevos usuarios</td></tr><tr><td>Orientar acerca del material bibliográfico y nuevas adquisiciones</td></tr><tr><td>Ofrecer catálogo de libros</td></tr><tr><td>Prestar materiales bibliográficos</td></tr><tr><td>Prestar terminales tecnológicas</td></tr><tr><td>Recibir devolución y/o renovación de libros</td></tr><tr><td>Ordenar material bibliográfico en estanterías</td></tr><tr><td>Informar de libros dañados y gastados para su proceso de descarte</td></tr><tr><td>Aplicar multas por retraso de entrega de</td></tr></table>	Realizar inscripción de nuevos usuarios	Orientar acerca del material bibliográfico y nuevas adquisiciones	Ofrecer catálogo de libros	Prestar materiales bibliográficos	Prestar terminales tecnológicas	Recibir devolución y/o renovación de libros	Ordenar material bibliográfico en estanterías	Informar de libros dañados y gastados para su proceso de descarte	Aplicar multas por retraso de entrega de
Realizar inscripción de nuevos usuarios											
Orientar acerca del material bibliográfico y nuevas adquisiciones											
Ofrecer catálogo de libros											
Prestar materiales bibliográficos											
Prestar terminales tecnológicas											
Recibir devolución y/o renovación de libros											
Ordenar material bibliográfico en estanterías											
Informar de libros dañados y gastados para su proceso de descarte											
Aplicar multas por retraso de entrega de											

# Concursos y Procesos de Selección

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

		préstamos
2	Aplicar multas por retraso de entrega de préstamos	Recibir dinero por concepto de retraso Emitir boletas por concepto de pago de multas Efectuar depósitos de recaudaciones de multas
3	Apoyar en el desarrollo de los procesos internos, con la finalidad de cumplir con los objetivos	Realizar otras labores que su jefatura solicite

## REQUISITOS

- Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral de, a lo menos, 2 años.
- Experiencia sector público / sector privado:
  - Al menos 1 año de experiencia en atención de público.
- Conocimientos Específicos:
  - Manejo en Sistema de Clasificación Dewey, nivel básico.
  - Manejo en Software Aleph, nivel básico.
  - Manejo de Microsoft Office, nivel básico.

## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de Certificado que acredite nivel Educacional
- Copia de Certificados que acrediten cursos, capacitación, postítulos y/o postgrados
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- CV formato propio

**SE RECIBIRÁN ANTECEDENTES PARA ESTE PROCESO DE SELECCIÓN HASTA EL DÍA 08/11/2019**

Las postulaciones se realizarán mediante correo electrónico [seleccion@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:seleccion@patrimoniocultural.gob.cl) , señalando en asunto "Administrativo Bibliometro". No se recibirán postulaciones mediante otra vía.