

Perfil para Jefe de área de atención y referencia al usuario cat. 3 Biblioteca Central

1 cargo: Cargo Nodocente categoría 3 - Tramo Mayor.

Requerido: Conocimiento del sector en la práctica con un mínimo de 6 años de desempeño en el área. Debe estar especializado en la atención, resolución de las demandas de información, manejo de las redes sociales, conocimiento en la administración de espacios BC, y conocimiento de flujos de trabajo del Sistema de Bibliotecas de la universidad.

Requerido no excluyente: Título de Tecnicatura en Gestión Universitaria o similar.

Horario: MAÑANA

Funciones:

Es responsable de que los usuarios dispongan de forma eficiente y con la máxima calidad de todos los recursos y servicios de la biblioteca. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal de su área sin distinción de turnos. Manejo de la gestión de reglas y normas del área circulación.

- Planificar las acciones coordinadas entre las secciones con servicios al público de la biblioteca.
- Supervisar las “interacciones” con los usuarios estableciendo instrumentos y protocolos de actuación.
- Elaborar pautas para la mejora de procedimientos en los procesos de desarrollo de servicios para los usuarios.
- Desarrollar herramientas para la mejora de los servicios dentro de la institución.
- Elaborar estadísticas para conocer el uso y necesidades de los servicios ofrecidos a los usuarios.
- Desarrollar instrumentos (indicadores...) para evaluar la satisfacción de los usuarios con los servicios y productos.
- Planificar los medios de difusión y estrategias de comunicación para difundir los servicios y productos: campañas publicitarias en los medios, divulgación en Internet, en la web y en redes sociales.
- Participar en el proceso de definición del plan estratégico.
- Informar sobre el uso de la biblioteca, los productos bibliotecarios y la colección.

- Formar y mantener la colección de referencia.
- Recibir y resolver las consultas referentes a las demandas de información que impliquen la localización de documentos.
- Dar respuesta a los diferentes tipos de necesidades de información de los usuarios.
- Ofrecer información bibliográfica específica.
- Desarrollar estudios de necesidades de información de los usuarios.
- Dominar las diferentes interfaces de consulta de las fuentes de información tanto internas como externas.
- Establecer estrategias de búsqueda efectivas en las diferentes fuentes de información.
- Desarrollar canales de comunicación adecuados a los usuarios: correo electrónico, web, redes social, chat, blogs, wikis...
- Verificar la devolución en término de los documentos prestados.
- Identificar las mejores estrategias para lograr la devolución de los mismos.
- Administrar los recursos del edificio de Biblioteca Central Campus Unicen.
- Apoyo a la coordinación y gestión mantenimiento de la infraestructura del edificio de las bibliotecas del sistema.

Horario: Turno tarde 35 horas semanales

Competencia:

El postulante debe tener los siguientes conocimientos:

- Sistema de gestión Koha, especialmente el módulo de circulación, calendario, reglas y administración.
- Identificación y validación de las fuentes de información.
- Conocimientos de nuestra web y sus servicios.
- Uso de la Biblioteca Electrónica del MINCYT
- Uso de bibliotecas virtuales.
- Medios de reclamos.
- Conocimiento de los catálogos colectivos y redes a los que pertenece el Sistema de Bibliotecas UNICEN
- Manejo del sistema de Aulas.
- Manejo de redes sociales.
- Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo y Estatuto de la UNCPBA.

Habilidades y destrezas

- Capacidad de aprendizaje y autoaprendizaje
- Trabajo en equipo, cooperación e integración
- Proactividad
- Iniciativa
- Compromiso
- Vocación de Servicio
- Autocrítica
- Innovación
- Liderazgo
- Optimización Recursos
- Responsabilidad
- Competencia comunicativa
- Coordinación
- Creación de Valor
- Decisión
- Delegación
- Valoración de las personas
- Deseo de superación
- Motivación por la calidad