

La Universidad Pontificia Bolivariana se encuentra en la búsqueda del cargo de **Auxiliar de Biblioteca**, una persona comprometida, orientada al servicio y al trabajo en equipo.

Misión del cargo:

- Aplicar habilidades pedagógicas que le permitan formar usuarios en el uso de recursos y fuentes de información.
- Apoyar el servicio de orientación en la búsqueda de la información bibliográfica y localización de información, así como el diseño, la planeación y ejecución de cursos de capacitación y desarrollo de estrategias para programas de promoción de lectura.
- Identificar las necesidades de información que requiera el proceso de formación académica, así como prestar el servicio de circulación y préstamo, actualizando y depurando la base de datos y generando los reportes requeridos en esta área.
- Realizar las estadísticas correspondientes a las actividades asignadas y del SGGC.
- Responder por la conservación y mantenimiento de los bienes asignados al Sistema de bibliotecas (material bibliográfico, muebles, equipos, etc.).
- Apoyar el uso y difusión de los servicios y recursos de información, del Sistema de Bibliotecas.
- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas cuando sean requeridos.
- Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
- Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Universidad.
- Apoyar en las diferentes actividades administrativas cuando se requiera.



Nivel de formación: Tecnólogo en bibliotecología, gestión administrativa o áreas afines.

Experiencia: Un (1) año en cargos o actividades similares.

Conocimientos en:

- Conocimiento relacionado con la lectura, ortografía y redacción
- Sistema de gestión de calidad
- Conocimiento básico en archivo
- Servicio al usuario
- TIC
- Nivel de Inglés – A1 según el marco común europeo

Unidad: Sistema de Bibliotecas.

Contrato laboral con la Universidad.

Fecha de cierre: 7 de julio de 2024.

Si usted es empleado interno, recuerde informarle a su jefe inmediato sobre la participación en el proceso, descarga el formato de autorización y envíalo diligenciado junto con la hoja de vida. Envía tu hoja de vida al correo.

convocatorias.gestionhumana@upb.edu.co y en el asunto especifica el cargo.