

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Bibliotecas Municipales

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Cultura

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Regular e incrementar el buen funcionamiento de las bibliotecas municipales.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Bibliotecari@s

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- 0304-PL-05 Consulta bibliográfica en Bibliotecas Municipales

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Número de usuarios del mes/ número de usuarios del mes anterior

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Libro de registro
- Catálogo de libros
- Fichas bibliográficas
- Libreta para estadísticas
- Registro de usuarios de computadora

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Coordinar las 6 Bibliotecas Municipales y atender las necesidades que surgen de ellas
- Proveer material necesario para el buen funcionamiento de las bibliotecas
- Organizar y preparar cursos y talleres (como "Mis vacaciones en la Biblioteca", cursos de computación, talleres de lectura, etc.)
- Vigilar que las bibliotecas ofrezcan buen servicio a la sociedad (ordenamiento de libros, que las computadoras funcionen con Internet, limpieza, etc.)
- Mantener contacto e interactuar con la Red Estatal de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura
- Dar apoyo técnico en las actividades culturales de la Dirección
- Atención al público
- Diseñar e implementar estrategias y acciones que mejoren el desempeño del personal de bibliotecas
- Gestionar recursos y apoyos diversos en beneficio de las bibliotecas
- Acudir a capacitación periódica
- Organizar festejos y reuniones de acercamiento entre bibliotecarios
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar las técnicas de música

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS