



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

REPORTA A: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 en adelante
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Capacitación social y comunitaria Implementar el Programa
- Complementario Realizar talleres de capacitación
- Creación de programas
- Aplicación y coordinación de programas
- Crear mecanismos de promoción a la participación ciudadana
- Atención a la población

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el desarrollo social, la instrumentación de proyectos de beneficio social.

FUNCIONES:

Artículo 181.- La Dirección General de Desarrollo Humano, adicionalmente dispondrá directamente de su mando, de tres Departamentos con la denominación, funciones y atribuciones siguientes:

I. Departamento de Bibliotecas, que tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Coordinar, supervisar y capacitar al personal encargado de las Bibliotecas del Municipio;
- b) Diseñar e implementar estrategias y acciones que mejoren el desempeño del personal de bibliotecas;
- c) Elaborar, planificar y coordinar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas;
- d) Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura;
- e) Mantener contacto e interactuar con la Red Estatal de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura;
- f) Coordinar actividades que oferten las Direcciones diversas del ayuntamiento; y
- g) Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Humano.