



**10.30.- Biblioteca Municipal.**

**Organigrama:**



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de biblioteca Municipal.

**Directora.**

**Objetivo:**

Estar en sintonía con otros departamentos del Honorable Ayuntamiento Municipal, para contribuir en el mejoramiento de aprendizaje y asesoría hacia la sociedad que desee una mejor educación de calidad y estilo de vida.

**Funciones:**

- Planificar, Organizar y gestionar procesos y servicios.
- Asistir a reuniones o talleres que tengan la finalidad de contribuir a manera general para lograr un mejor servicio.
- Contribuir en los tramites de documentación referentes al progreso del departamento en todos los ámbitos (bienes muebles o bienes inmuebles)
- Hacer calendarizaciones coherentes al área y sus diferentes ramas.
- Realizar las diferentes documentaciones para incorporación de los informes que requiera el H. Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	x		

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar Operativo E.**

**Objetivo:**

Operar los servicios que se otorgan dentro del departamento, identificar el concepto de bibliotecario, los funcionamientos y elementos técnicos. De acuerdo al manual de organización que rige al municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

**Funciones:**

- Elaborar informes técnicos y estadísticos.
- Credencialización.
- Préstamo de libros a domicilio.
- Funcionamiento y ordenamiento del acervo.
- Aterrizaje de los programas.
- Apoyar en la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno.
- Apoyar en la Organización e inventario del Archivo de Trámite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Otorgar los servicios bibliotecarios y guiar a los usuarios en la búsqueda de información			X
Conocimiento en el ordenamiento por la clasificación DEWEY			X
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:	Educación Básica.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Coordinación y trabajo en equipo.			X
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar Administrativo G****Objetivo:**

Mantener el correcto funcionamiento de la biblioteca y llevar a cabo, actividades clave y muy variadas, desde el trato directo con los usuarios hasta la revisión y elaboración de documentos.

**Funciones:**

- Registro y almacenamiento de los diferentes documentos correspondientes al área
- Desglosar la planeación ya estructurada por mi directora a cargo.

- Coordinar las actividades del departamento.
- Realizar los inventarios correspondientes.
- Realizar solicitudes y oficios que se requieran para las necesidades del departamento.
- Promover la existencia y los servicios de la biblioteca y mantener el archivo administrativo en orden y al día.
- Apoyar en la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno.
- Apoyar en la Organización e inventario del Archivo de Trámite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Administración del depto.			X
Manejo de archivos administrativos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Educación Básica.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Llenado de formatos			X
Iniciativa propia.			X

**Administrativo C**
**Objetivo:**

Otorgar la atención de la población estudiantil que hace uso de los servicios que brinda la biblioteca. De acuerdo al manual de organización que rige al municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

**Funciones:**

- Apoyar en cada una de las actividades que realice la biblioteca con instituciones.
- Atender con buena disposición a todos los usuarios que hagan uso de la biblioteca en sus diferentes áreas.
- Participar en las comisiones que se le confieran a la biblioteca.

- Ordenar y restaurar libros del acervo bibliográfico con el que cuenta la biblioteca.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Atención a usuarios			X
Impartición de talleres			X
Ordenamiento del Acervo		X	

Académica:	Educación Media Superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Maestra de inglés			X
Impartición de clases frente a grupo			X
Iniciativa propia.			X

**Administrativo C****Objetivo:**

Otorgar la atención de la población estudiantil que hace uso de los servicios que brinda la biblioteca. De acuerdo al manual de organización que rige al municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

**Funciones:**

- Apoyar en cada una de las actividades que realice la biblioteca con instituciones.
- Atender con buena disposición a todos los usuarios que hagan uso de la biblioteca en sus diferentes áreas.
- Participar en las comisiones que se le confieran a la biblioteca.
- Ordenar y restaurar libros del acervo bibliográfico con el que cuenta la biblioteca.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mantenimiento de equipos.			X
Conocimiento básico en electricidad			X

Conocimiento en carpintería		X	
-----------------------------	--	---	--

Académica: Experiencia en:	Licenciatura.		
	Básico.	Medio.	Alto.
Aplicación de sistemas en equipos			X
Computación (paquetería básica de office).			X
Iniciativa propia.		X	

<b>Elaboró.</b> C. Karina Lara Director.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara, Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez, Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		