



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Referencia: IMCA-DB

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE BIBLIOTECAS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES 09:00 A 18:00 HRS	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: BIBLIOTECARIOS, SECRETARIA Y AUXILIARES		
Puestos al que reporta: DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES		
Personal a cargo: 52 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVENTOS CULTURALES, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CASAS DE CULTURA, BIBLIOTECAS MUNICIPALES, DISEÑO DE IMAGEN Y PUBLICIDAD, LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

Relaciones Externas: **COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DEL ESTADO, DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y CONACULTA**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **GARANTIZAR EL BUEN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES, ASÍ COMO SUS ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **RENDIR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS; VIGILANCIA Y CONTROL DE BIBLIOTECAS; COORDINAR ACTIVIDADES EN BIBLIOTECAS; LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA; COORDINAR ACTIVIDADES EN MÓDULOS DIGITALES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO; ORGANIZAR CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL; REALIZAR TALLERES DE CREACIÓN LITERARIA; Y LLEVAR A CABO PRESENTACIONES DE LIBROS.**

Actividades periódicas: **ENTREGAR ESTADÍSTICAS MENSUALES A LA COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS; LLEVAR A CABO SUPERVISIONES FÍSICAS A BIBLIOTECAS; ENTREGAR REPORTES DE AVANCE DE METAS MENSUAL; ENTREGAR REPORTES DE ACCIONES MENSUALES; LLEVAR UN CONTROL DE INVENTARIOS BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS; Y ENTREGAR REPORTES A LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS.**

Actividades eventuales: **LLEVAR A CABO CURSOS DE VERANO, FESTIVAL DE MUERTOS Y DICIEMBRE; ENTREGAR INFORMES SEMESTRALES Y ANUALES A LAS ÁREAS QUE LO REQUIEREN; REALIZAR TALLERES DE TEATRO, FOMENTO A LA LECTURA (EN ESCUELAS); ASISTIR A REUNIONES MENSUALES CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS; Y REALIZAR ACCIONES PARA EL ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORAS, IMPRESORAS, COPIADORAS, ARCHIVERO, PLUMAS, PAPEL, LAPICES, PLUMONES, SCANNER, INTERNET, TELEFONO, ENGRAPADORA, CAMARA FOTOGRAFICA, VEHICULO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()
Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. BIBLIOTECONOMÍA O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **COMPUTACIÓN BÁSICA, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO, CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **ES RESPONSABLE DE COORDINAR LAS ACCIONES PARA FOMENTAR LA LECTURA EN LA CIUDADANÍA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SE REQUIERE PLANEAR Y PROGRAMAR ACCIONES ENCAMINADAS AL DESARROLLO Y MEJORAS DEL DEPARTAMENTO, SITUACIÓN QUE EXIGEN HABILIDAD MENTAL; ADEMÁS DE ESFUERZO FÍSICO POR CONTAR CON UNA RED GRANDE DE BIBLIOTECAS DISTRIBUIDAS EN TODO EL TERRITORIO MUNICIPAL, A LOS CUALES SE DEBE VISITAR PERIODICAMENTE PARA VALORAR SUS CONDICIONES DE OPERACIÓN Y EFICACIA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO, ERGUIDO Y CAMINANDO**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **RIESGO DE SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS AL TRANSLADARSE A LAS BIBLIOTECAS.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Si () No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	(A) Creatividad
() Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROF. FRANCISCO XAVIER ESTRADA ARRIAGA DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS