

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
14 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Manual de Organización de la Red Municipal de Bibliotecas.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:

OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS.

ÍNDICE.

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual
- III. Misión y visión.
- IV. Antecedentes históricos
- V. Marco jurídico.
- VI. Atribuciones.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Funciones.
- IX. Organigrama.
- X. Descripción y perfil de los puestos.
- XI. Glosario de términos.

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización de las bibliotecas públicas municipales tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dependencia.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones

II. OBJETIVO.

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la dependencia y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

III. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN.

Las bibliotecas públicas municipales, propician el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimiento. Contribuye a la comprensión del entorno social y a la formación de sujetos críticos e independientes, al mejoramiento de la calidad de vida y a la transformación social del municipio. Fomenta la diversidad cultural, y propende por la formación, conservación y difusión de la identidad nacional y de la memoria documental del municipio.

VISIÓN.

Las bibliotecas públicas municipales habrán fortalecido su vocación patrimonial municipal, conservará su liderazgo como institución cultural y se destacará por la prestación de servicios de información innovadores y de calidad, para la construcción de una sociedad pluralista, democrática y participativa.

Contará con el apoyo de un recurso humano altamente competitivo y una plataforma tecnológica avanzada, para posibilitar el acceso a la información y el uso amplio de las tecnologías de la información y la comunicación.

IV. ANTECEDENTES HISTORICOS.

Las bibliotecas públicas integrantes de la Red Nacional dirigen sus esfuerzos a lograr que todos los habitantes de las comunidades en donde se ubican tengan acceso a la lectura de calidad, ya sea informativa, formativa o recreativa.

La Dirección General de Bibliotecas (DGB) del Conaculta, así como las demás instancias de gobierno (estatales y municipales) que intervienen en la operación de las mismas, han logrado instalar en todo el territorio mexicano más de 6,600 bibliotecas públicas, que ofrecen sus servicios en forma gratuita a todos los mexicanos.

Una de las principales responsabilidades de la DGB es la de establecer los aspectos normativos que regulen el funcionamiento y operación de las bibliotecas públicas de la Red Nacional.

V. MARCO JURÍDICO

· LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS.

Capítulo I. Disposiciones Generales Art. 1° al 3°

Capítulo II. DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS, Art. 5° al 11°

Capítulo III. DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS. Art. 12° al 16°.

· TRANSITORIOS

PRIMERO. - Esta ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones que se opongan a las normas previstas en la presente ley.

México, D. F., a 17 de diciembre de 1987.- Sen. Armando Trasviña Taylor, Presidente. - Dip. David Jiménez González, Presidente. - Sen. Abraham Martínez Rivero, Secretario.- Dip. Antonio Sandoval González, Secretario. - Rúbricas".

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y siete. - Miguel de la Madrid H.- Rúbrica. - El Secretario de Gobernación, Manuel Bartlett D.- Rúbrica.

· TRANSITORIOS DE DECRETOS DE REFORMA.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley General de Bibliotecas.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2009

Artículo Único. - Se reforman los artículos 2o.; 4o.; 7o., fracciones II, V, IX, XI y XV; 8o., fracciones II y IV; 10, fracción III, inciso c); 13 y 14, fracción III de la Ley General de Bibliotecas, para quedar como sigue:

· TRANSITORIOS.

PRIMERO. - El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - La actualización y modernización tecnológica a que se refiere el presente Decreto se realizará de manera gradual y creciente, con la concurrencia presupuestal de la Federación, Entidades Federativas y Municipios.

México, D.F., a 28 de abril de 2009.- Dip. César Horacio Duarte Jáquez, Presidente. - Sen. Gustavo Enrique Madero Muñoz, Presidente. - Dip. Margarita Arenas Guzmán, Secretaria. - Sen. Adrián Rivera Pérez, Secretario. - Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a dieciséis de junio de dos mil nueve. - Felipe de Jesús Calderón Hinojosa. - Rúbrica. - El Secretario de Gobernación, Lic. Fernando Francisco Gómez Mont Urueta. - Rúbrica.

VI. ATRIBUCIONES.

A la red municipal de bibliotecas, le cual corresponde el desarrollo de esquemas y servicios innovadores que fomenten la lectura y favorezcan el acceso a la cultura en la población del municipio; así como llevar a cabo las demás funciones que le encomiende su superior.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

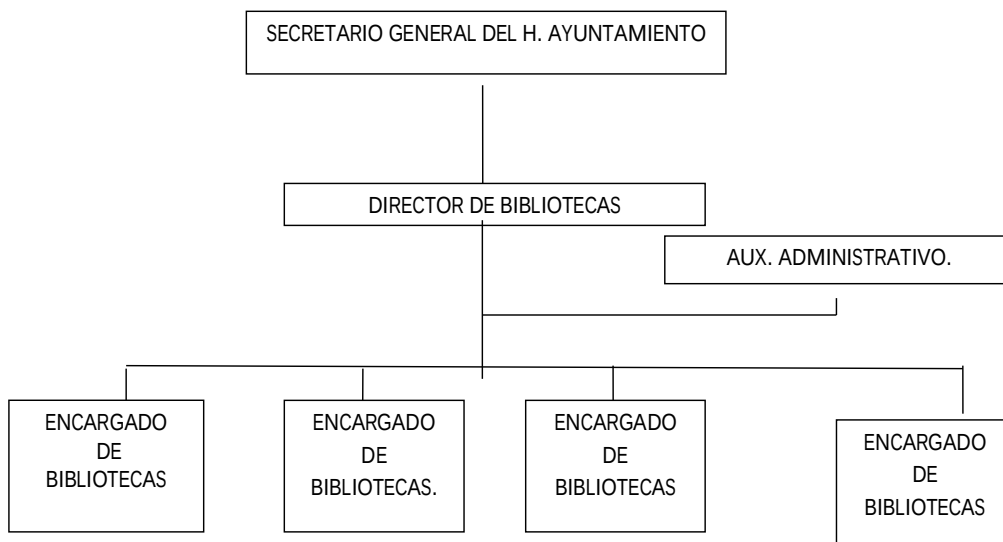
- Secretario General del Ayuntamiento.
- Director de Bibliotecas.
- Auxiliar administrativo.
- Encargado de bibliotecas.

VIII. FUNCIONES.

- Planificar, organizar, gestionar y evaluar los procesos técnicos y servicios que prestan las bibliotecas.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a las bibliotecas, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Organización, control y supervisión de las tareas de cada una de las bibliotecas, proceso técnico, sistema de gestión de bibliotecas, servicios de la biblioteca, etc.; asumirá las tareas técnicas si es necesario.
- Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de las bibliotecas.

- Gestión y control del proceso de adquisición y catalogación de los fondos bibliográficos que integran dichas bibliotecas.
- Gestión las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, equipamientos y otros materiales y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- Realización de la memoria anual de la biblioteca, informes, normas internas de funcionamiento, solicitudes de financiación, estadísticas, inventario general, etc. y planificación de objetivos.
- Representación de la biblioteca ante las autoridades municipales, ante el servicio de coordinación de bibliotecas y ante cualquier otra institución pública o privada relacionada con su actividad profesional.
- Elevar a los responsables municipales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
- Asesorar e informar en la planificación de espacios, mobiliario y equipos.
- Difusión de los servicios ofrecidos por las bibliotecas, por cualquier medio y en cualquier soporte: visitas guiadas, trípticos informativos, folletos, normas, boletines, todo tipo de información electrónica, tabloneros de anuncios, etc.
- Y cualquier otra tarea que se le encomiende por parte de las autoridades relacionadas con el servicio de bibliotecas públicas municipales.

IX. ORGANIGRAMA



X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

Perfil del personal que labora en la biblioteca pública

- Actitudes y aptitudes:
- Espíritu de servicio
- Trato amable
- Responsabilidad

- Creatividad
- Facilidad para relacionarse con los usuarios
- Gusto por la lectura
- Interés en el conocimiento de su comunidad
- Disposición para actualizarse y capacitarse en el servicio y para establecer buenas relaciones con las instituciones gubernamentales, educativas y culturales de la comunidad.

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Dirige según al área y rango de competencia, las actividades tanto administrativas como operativas de la unidad, y vigila el buen uso y empleo de recursos materiales, financieros y tecnológicos, asignados a la unidad, ejecutando los procesos administrativos preestablecidos, a fin de satisfacer las necesidades de la misma.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Coordina los procesos y procedimientos administrativos, de acuerdo con el rango de competencia.
- Contribuye al control de partidas presupuestarias (según el área de adscripción).
- Participa en los movimientos administrativos relacionados con la coordinación.
- Participa en la elaboración del programa de actividades de la unidad de adscripción.
- Contribuye a la elaboración de los manuales de políticas, normas y procedimientos administrativos de la unidad.
- Canaliza el seguimiento de diversos trámites administrativos, en cuanto a solicitud de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades propias de la unidad.
- Coordina conjuntamente el empleo y ejecución de los recursos económicos y materiales de la unidad, según el área de competencia.
- Coordina minuciosamente la preparación de informes de actividades, solicitadas por las autoridades municipales.
- Vela por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con las actividades realizadas en la unidad.
- Representa al H. Ayuntamiento, en el área de su competencia.
- Rinde informes periódicos acerca de la gestión administrativa.
- Revisa cotizaciones requeridas por la unidad.
- Mantiene contacto permanente con la población en general y vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos del área de su competencia.
- Participa en reuniones de la coordinación o unidad de adscripción.
- Coordina las actividades del personal a su cargo (según el área de competencia).
- Puede redactar informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
- Opera un equipo de cómputo para acceder información.

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos de la coordinación. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares de eficiencia administrativa, a nivel de departamento.

EN DOCUMENTOS:

De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

EN BIENES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

CONTACTOS PERMANENTES.

INTERNOS:

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la coordinación o unidad de adscripción, a fin de apoyar y dirigir lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

EXTERNOS:

Solo para obtener apoyo.

CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGOS:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL PROFESIONAL

PERFIL PROFESIONAL.

FORMACIÓN:

- Escolaridad a nivel licenciatura, con enfoque administrativo.
- Cursos de capacitación y adiestramiento administrativos (comprobables).
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.

- La organización y funcionamiento de la administración pública.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO.

- Coordinación de actividades del sistema de administración pública.
- Análisis documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.
- Comunicación clara y precisa.
- Productividad y calidad total.
- Toma de decisiones.
- Técnicas de supervisión y control.
- Dirección de reuniones.
- Relaciones humanas.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, gestionar y evaluar los procesos técnicos y servicios que prestan las bibliotecas.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a las bibliotecas, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Organización, control y supervisión de las tareas de cada una de las Bibliotecas: Proceso técnico, sistema de gestión de bibliotecas, servicios de la biblioteca, etc. Asumirá las tareas técnicas si es necesario.
- Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de las Bibliotecas.
- Gestión y control del proceso de adquisición y catalogación de los fondos bibliográficos que integran dichas bibliotecas.
- Gestión las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para el incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, equipamientos y otros materiales y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- Realización de la memoria anual de la Biblioteca, informes, normas internas de funcionamiento, solicitudes de financiación, estadísticas, inventario general, etc. y planificación de objetivos.
- Representación de la biblioteca ante las autoridades municipales, ante el servicio de coordinación de bibliotecas y ante cualquier otra institución pública o privada relacionada con su actividad profesional.

- Elevar a los responsables municipales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
- Asesorar e informar en la planificación de espacios, mobiliario y equipos.
- Difusión de los servicios ofrecidos por las bibliotecas, por cualquier medio y en cualquier soporte: visitas guiadas, trípticos informativos, folletos, normas, boletines, todo tipo de información electrónica, tableros de anuncios, etc.
- Y cualquier otra tarea que se le encomiende por parte de las autoridades relacionadas con el servicio de bibliotecas públicas municipales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Auxiliar en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la unidad, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando y/o recibiendo la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar en el ámbito de su competencia, la prestación efectiva del servicio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Auxilia en la ejecución de las actividades administrativas que se desarrollan en la unidad de adscripción, en el ámbito de su competencia.
- Se adapta a la aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Contribuye al seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo que encomiende el jefe inmediato, y así canalizar su atención oportuna.
- Entrega documentación correspondiente a los asuntos propios de la unidad de adscripción y puede canalizar directamente la documentación respectiva al personal que le corresponda la atención, bajo previa instrucción y consentimiento del jefe inmediato.
- Puede suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la unidad, bajo previa instrucción del jefe inmediato, (según área de adscripción).
- Transcribe documentos diversos, bajo previa instrucción del jefe inmediato, siendo del ámbito de su competencia, (según área de adscripción).
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales que su jefe inmediato le encomiende.
- Analiza información para los planes y programas de la dependencia, y puede emitir alguna observación acerca de la misma.
- Da seguimiento a las acciones administrativas emanadas por su jefe inmediato.
- Proporciona atención al público en general acerca de alguna actividad específica que ese esté realizando en la unidad y/o canaliza a los mismos con el personal competente para su atención.
- Transcribe y mantiene actualizada la información relacionada con las actividades que su jefe inmediato le encomiende.
- Mantiene informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Puede recibir oficios y memoranda que lleguen a la unidad y canalizar su posible atención, bajo previa autorización del jefe inmediato, (según área de adscripción).

- Puede llevar el control de archivo de los documentos que confiera la custodia el jefe inmediato.
- Transcribe y accesa información operando un equipo de cómputo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD.**POR SU TRABAJO.**

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos de unidad. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

EN DOCUMENTOS:

De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

EN BIENES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

CONTACTOS PERMANENTES.**INTERNOS:**

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

EXTERNOS:

Con el personal de las diversas dependencias de la unidad administrativa, para entregar y/o recibir documentos e información diversa que su jefe inmediato le encomiende.

CONDICIONES DE TRABAJO.**MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGOS:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL PROFESIONAL.**FORMACIÓN.**

- Escolaridad nivel medio superior (preferentemente).

- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.

EXPERIENCIA.

Tres (2) años de experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

ADiestramiento requerido.

- Análisis e implementación de actividades del sistema de administración pública.
- Análisis documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Comunicación clara y precisa.
- Productividad y calidad total.
- Actualización en materia de informática.

ENCARGADO DE BIBLIOTECAS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Auxilia a la ejecución de actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al público en general, con el fin de satisfacer sus necesidades de información y brindar un eficiente servicio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

PERFIL PROFESIONAL:

- Suministra al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo público o fichero y sobre el material existente.
- Recibe del usuario solicitud de préstamo de material bibliográfico.
- Entrega al usuario el material bibliográfico solicitado.
- Recibe del usuario el material bibliográfico devuelto.
- Mantiene ordenado el material bibliográfico en la estantería.
- Controla según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado en préstamo.
- Ordena según número de identificación personal el material bibliográfico en préstamo.
- Renueva las fichas de control de préstamo y de bolsillo.
- Vela por el orden y disciplina del área de lectura.
- Realiza inventario general de la biblioteca.
- Aplica sanciones a usuarios morosos.

- Transcribe y accesa información bibliográfica en un equipo de cómputo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO.

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de biblioteca. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos.

EN DOCUMENTOS:

De la revisión, integración y registro actualizado de las fichas de préstamo y devolución del material bibliográfico, elaboradas en la unidad de adscripción.

EN BIENES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

CONTACTOS PERMANENTES

INTERNOS.

El cargo mantiene relaciones esporádicas con trabajadores del H. Ayuntamiento, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

EXTERNOS.

El cargo mantiene relaciones continuas con usuarios del servicio (público en general), a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN.

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo.

RIESGOS.

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

FORMACIÓN.

- Nivel de escolaridad, medio superior.

EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Biblioteca.

ADiestramiento requerido

- Trato cortés y atención a usuarios del servicio.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Localización de material bibliográfico clasificado.
- Manejo del catálogo o fichero.
- Auxiliar de biblioteca.
- Manejo del equipo de cómputo.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS: NO APLICA.

ELABORÓ.

C. GLADYS VICTORIA AGUILAR TORRES.
DIRECTORA DE LA RED DE BIBLIOTECAS.
(RÚBRICA)

AUTORIZÓ.

LIC. KARIM BARRERA ISLAS.
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

REVISÓ.

DR. JOSÉ RAYMUNDO GONZÁLEZ JIMÉNEZ.
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

APROBÓ.

ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL.
(RÚBRICA)

