

NOMBRE DEL PUESTO----- **BIBLIOTECARIA MUNICIPAL**

UNIDAD----- **TECNICA/ EDUCATIVA**

GRUPO OCUPACIONAL----- **ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo, colaboración y dirección a los usuarios de la biblioteca municipal de manera particular a jóvenes y escolares del municipio, teniendo como finalidad mejorar la cultura y la educación del Municipio.

SUPERIOR INMEDIATO----- **ALCALDE MUNICIPAL**

PERSONAL BAJO SU MANDO----- **NINGUNO**

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:

- 1) Inventariar, registrar, clasificar, codificar y controlar de manera periódica y eficaz los libros, obras, revistas, periódicos y otros con que cuenta la biblioteca.
- 2) Elaborar control diario de los libros y obras solicitadas por los visitantes de la biblioteca.
- 3) Efectuar campañas de concientización de la lectura en jóvenes y niños de la comunidad.
- 4) Efectuar campañas para captar libros, obras y otros en el Municipio, enriqueciendo la biblioteca municipal.
- 5) Estimular concursos de lectura en la comunidad a niños y jóvenes.
- 6) Presentar Informes mensuales al jefe inmediato de todo lo ejecutado y desarrollado durante el mes.
- 7) Velar por el orden, aseo y presentación interno y externo de la biblioteca.
- 8) Atender de forma amable y atenta al público que visita dicho establecimiento.
- 9) Mantener un aseo permanente de muebles, libreros y todo el material de lectura.
- 10) Velar por la seguridad e integridad física del establecimiento
- 11) Otras actividades asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO-----

- Ser hondureño (a).
- Ser egresado de Educación media.
- Conocimiento en bibliografía e historia hondureña.

- Poseer don de servicio
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer especializaciones en atención de bibliotecas.
- Poseer don de gente
Actitud de colaboración permanente

EXPERIENCIA PREVIA-----

- *De 1 a 2 años en el ramo.*

HABILIDADES-----

- *Capacidad analítica y emprendedor*
- *Con Enfoque activo y Disciplina*
- *Ética, Solvencia moral*
- Capacidad de análisis de problemas
- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar
- Comunicación escrita y oral
- Respetuosa, amable y social

RELACIONES INTERNAS:

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Recursos Humanos
- *Todos los departamento municipales*

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Escolares y estudiante,
- Contribuyentes,
- Cooperantes,
- Otras necesarias

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

- Ninguna

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

- Alcalde Municipal
- Corporación

RESPONSABILIDAD-----

- Municipal
- Recursos Humanos
 - **Por:** *equipo y materiales de oficina*
 - Información confidencial y valores
 - Supervisión de colaboradores
 - Faltas cometidas