

PERFIL DEL PUESTO: ANIMADOR(A) DE BIBLIOTECA

Título de Puesto:	Animador(a) de Biblioteca para Secundaria
Ubicación del Puesto:	Administrativo
Subordinados:	Ninguno
Autoridad Superior:	Director General
Categoría	Contrato Local
Duración en el Puesto:	1 año

Resumen del Puesto

El/la animadora de biblioteca para el área de secundaria del Liceo Franco Hondureño; es el/la colaborador responsable de mantener y gestionar los recursos didácticos de la biblioteca, promoviendo el uso y participación de los alumnos, manteniendo un ambiente adecuado para la lectura.

Campo de Acción

Es la persona encargada de garantizar que el espacio de biblioteca de secundaria se encuentre bien cuidado y que sea el adecuado por el buen funcionamiento acorde a la creación de este.

Funciones de El/la animadora de biblioteca del Liceo Franco Hondureño

- Atender las necesidades inmediatas de los alumnos y profesores en materia de recursos didácticos educativos.
- Llevar un control de los avances que han tenido los alumnos con necesidades de lectura
- Coordinar con los demás profesores actividades que promuevan el acercamiento de los alumnos a la biblioteca.
- Promover la lectura, investigación y el espíritu crítico en los alumnos a través de los recursos existentes en biblioteca.
- Organizar actividades de difusión, invitando a casas editoras, escritores nacionales o extranjeros, lanzamientos de obras, etc.
- Acoger y comprender a los alumnos que necesiten apoyo en los procesos de investigación que se desarrollen dentro de la biblioteca.
- Brindar apoyo a otros profesores que requieran el espacio de biblioteca para actividades de tipo académico y relativos a la lectura.
- Cumplir con las normas de seguridad, higiene, medioambiente y estándares de calidad en los espacios de biblioteca.
- Provocar en alumnos y profesores espacios de lecturas con pensamiento crítico, análisis, síntesis, etc.
- Mantener su espacio laboral en óptimas condiciones y provocando un ambiente agradable con quien lo comparte.
- Reportar diligentemente fallas o desperfectos de equipos, instalaciones u otros que considere, de su área de trabajo.

- Ayudar a los alumnos con investigaciones puntuales y motivarles a continuar haciéndolo.

Edad: Indistinta

Género: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Formación Académica:

Ser titulado Lenguas Extranjeras Francés
Puede tener una formación en Bibliotecología,
Formación Pedagógica

Experiencia Requerida:

Años en el cargo: 1 año

Años en cargo, áreas similares u otras áreas: 1 año

**Capacitaciones
Requeridas
para el cargo:**

Gestión en Bibliotecaria; en cuanto a (1) organización y manejo de los recursos. (2) Gestión de Colecciones, (3) Gestión de Bibliotecas Digitales.
Tecnologías de la Información; ILS, Manejo de Plataformas en línea
Preservación y conservación de documentos, Mediación bibliotecaria, Biblioteca Inclusiva.
Cualquier otro relativo con el puesto es válido.

Idiomas requeridos:

Fluidez idiomática para desenvolverse a nivel internacional
Español – Francés (C1)
Otro idioma también es valorado

Atributos Personales

Ser organizado (a), responsable y puntual
Capacidad de trabajar de forma lógica y sistemática
Adoptar un trato en el marco del respeto y la cordialidad
Poseer excelentes habilidades de comunicación
Orientado (a) al logro de los objetivos propuestos
Poseer una actitud proclive a salvaguardar la información clasificada
Manejo de problemas cotidianos con usuarios y en el equipo de trabajo.
Ser Proactivo(a). Ser Dinámico (a).

**Competencias
deseables para el
puesto**

Generales:

- Poseer conocimiento general sobre la cultura francesa.
- Poseer conocimiento de los organismos e instituciones con los cuales se relaciona el LFH.
- Interiorización de la dinámica y función de la organización
- Poseer la capacidad de gestión del tiempo
- Poseer la capacidad de trabajar en equipo
- Poseer la capacidad de programación/planificación y anticipación.

Específicas:

- Poseer capacidad de análisis, síntesis, comprensión, redacción, escritura.



	<ul style="list-style-type: none">• Hacer uso de plataformas digitales del sistema francés: Pronote, EDT, Agora, ADN, AEFE.• Tener dominio del internet y ofimática.• Manejo de los protocolos de atención a los usuarios internos y externos de la organización.
Forma de Pago	Pago de salario mensual Acreditados vía transferencia bancaria
Horario laboral propuesto	Modalidad de trabajo en formato presencial 25 horas laborales de lunes a viernes

Inicio de labores: **lunes 06 de enero, 2025**