

JEFE /A DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en el Centro de Documentación del Instituto de Formación y Estudios en Democracia, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Centro de Documentación del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

Organizar, procesar y presentar la información que facilite el proceso de revisión y aprobación del Plan Operativo Anual del Centro de Documentación del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

Crear, migrar y actualizar las bases de datos bibliográficos para que respondan a los servicios y demandas de información.

Realizar búsquedas especializadas, confeccionar bibliografía de acuerdo con temas de interés para satisfacer las demandas de información a nivel externo e interno.

Recuperar, compilar, actualizar y sistematizar la normativa y jurisprudencia relacionada con el Tribunal.

Seleccionar y actualizar los recursos bibliográficos mediante la adquisición, donación y canje con otras unidades de información.

Controlar y supervisar las suscripciones de publicaciones periódicas y los contratos en servicios de información relacionados con el Centro de Documentación.

Divulgar los recursos bibliográficos que posee el Centro de Documentación y contar con una doctrina actualizada.

Elaborar y actualizar términos y documentos bibliográficos, catálogo de autoridad y normativa para disponer de un vocabulario especializado y normalizado, bases de datos y catálogo de jurisprudencia por materia para la biblioteca virtual de la página del Tribunal Supremo de Elecciones.

Elaborar los boletines “Últimos” y “Alerta” con el fin de divulgar la información institucional de los nuevos recursos y publicaciones periódicas que ingresan al Centro de Documentación.

Solicitar a la Agencia Nacional del International Estándar Book Number (ISBN) e International Standar Serial Number (ISSN), tanto el número internacional estándar del libro

(JEFE /A DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN - PÁGINA 2)

como el número internacional normalizado de publicaciones seriadas.

Crear y actualizar discos compactos con normativa y jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones con el fin de divulgarla.

Colaborar con la realización de registros analíticos de publicaciones periódicas para ampliar las posibilidades de localización de la información, al incluir cada artículo de las publicaciones periódicas en la base de datos correspondiente.

Velar que las instalaciones del Centro de Documentación cuenten con las condiciones adecuadas para la adquisición de información y conocimiento.

Colaborar con el Instituto de Formación y Estudios en Democracia, impartiendo charlas relacionadas con temas de democracia y elecciones.

Mantener informado al personal institucional de los acontecimientos nacionales en materia electoral y política nacional.

Colaborar con el procesamiento de la información y tener a disposición los nuevos recursos bibliográficos.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Centro de Documentación que dirige, evaluar los resultados de las mismas y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, así como realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Centro de Documentación.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal, para determinar las necesidades del Centro de Documentación.

Custodiar los activos y documentos asignados al Centro de Documentación, para lo que realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

(JEFE /A DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN - PÁGINA 3)

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias correspondientes según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias técnicos y administrativos destacados al Centro de Documentación, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades encomendadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades propias del Centro de Documentación.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento del Centro de Documentación, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Traslarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, las cuales pueden ser advertidas y corregidas en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma inglés, del marco filosófico institucional (misión, visión y valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Bibliotecología.

Cuatro años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, y un año de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

(JEFE /A DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN - PÁGINA 5)

Programas WINISIS y SIABUC
Programas FrontPage o programación en lenguaje HTML
Relaciones humanas
Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 69-2017 del 17 de agosto de 2017, oficio N° STSE-1395-2017.