

JEFE /A DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

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, vinculadas con la gestión de los recursos de información en materia de democracia y elecciones en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Conservar la memoria documental institucional por medio de la administración del repositorio de información para fomentar el desarrollo de investigaciones y publicaciones en temas relacionados con democracia y elecciones.

Administrar el repositorio de información institucional, mediante el depósito y la preservación del contenido digital generado por el Tribunal Supremo de Elecciones, con el propósito de garantizar su conservación y facilitar el acceso a la memoria documental de la institución.

Preservar el sistema de información permanente, mediante la aplicación de técnicas documentales y de tecnologías de información y comunicación, con el fin de apoyar los servicios esenciales del Tribunal Supremo de Elecciones y fomentar la gestión del conocimiento.

Brindar seguimiento a las suscripciones de publicaciones periódicas y contratos de servicios de información relacionados con el Centro de Documentación, mediante el procedimiento establecido, a fin de cumplir con la normativa vigente.

Realizar procesos de investigación y coordinar la búsqueda de información especializada, mediante la gestión de los recursos esenciales para tales fines, con el objetivo de proporcionar los insumos requeridos para la elaboración de productos relevantes como muestras museográficas, material científico y otros en temas de interés general que fomenten la cultura cívica.

Actualizar los recursos bibliográficos con centros de información externos, a través del proceso de donación y canje, para mantener una doctrina renovada en materia de democracia y elecciones.

Solicitar a las autoridades internacionales competentes el registro estándar de libro, el número normalizado de publicaciones seriadas y el identificador único y permanente para las publicaciones electrónicas (DOI), de manera que sea identificado según la norma.

Coadyuvar con la realización de registros analíticos, con el fin de incluir las publicaciones periódicas en la base de datos, y así facilitar la localización de la información.

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

Renovar los recursos de información de la biblioteca virtual, con el propósito de ofrecer a las personas usuarias material organizado según su interés.

Elaborar boletines y comunicados informativos sobre los acontecimientos nacionales en materia electoral y política, así como del ingreso de recursos o publicaciones en el Centro de Documentación, para información de las personas funcionarias.

Llevar a cabo los procesos de capacitación que le correspondan de acuerdo con la metodología establecida y desde su ámbito de competencia, con el propósito de apoyar al Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

Proponer a los niveles superiores los programas y políticas de trabajo a ejecutar en la unidad administrativa, por medio del planteamiento correspondiente, para cumplir con las metas y objetivos establecidos.

Velar por la actualización y perfeccionamiento de los procesos de trabajo, evaluación del Sistema de Control Interno, análisis del Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), Modelo de Arquitectura de Información (MAI), Sistema de Gestión del Desempeño, definición de indicadores, cumplimiento de metas y control de planes de capacitación, en atención a la normativa establecida.

Instruir a las personas colaboradoras sobre temas relacionados con el quehacer institucional y asuntos técnicos propios de su competencia, a través de la guía y dirección respectiva, para la correcta aplicación de los procedimientos.

Aprobar el manual de procedimientos y el Plan Operativo Anual (POA), mediante la revisión y seguimiento de las actividades en cumplimiento de los lineamientos, a fin de atender las necesidades de la dependencia.

Inspeccionar de manera periódica los activos y documentos que se custodian en la dependencia, a través de una revisión frecuente, para un adecuado funcionamiento de los sistemas de seguridad que los resguarda.

Actualizar los registros de las publicaciones institucionales en los catálogos de indexación conforme a los criterios de cada sistema, mediante la optimización de la información según los indicadores de las plataformas en línea, con el fin de mejorar la calidad editorial y la visibilidad de los recursos.

Integrar el Consejo Editorial del Instituto de Formación y Estudios en Democracia mediante el ejercicio de funciones estratégicas en los procesos editoriales para asegurar la calidad del material publicado.

Editar la Revista de Derecho Electoral, en sus versiones digital e impresa mediante la aplicación de procesos editoriales que aseguren la calidad de los contenidos con el propósito de difundir información que fortalezca el conocimiento en materia de democracia y elecciones.

Supervisar el cumplimiento de los diferentes trabajos que se realizan a lo interno del Centro de Documentación, mediante el seguimiento eficiente y atención oportuna de los programas, fechas y plazos definidos.

Coordinar la distribución de las publicaciones del Tribunal Supremo de Elecciones mediante el procedimiento establecido, a efectos de ampliar nuevos conocimientos y en observancia de la normativa institucional.

Preservar los recursos de información que conforman el acervo bibliográfico mediante la aplicación de prácticas de conservación apropiadas, para asegurar la integridad y disponibilidad continua de los materiales, con especial énfasis en aquellos declarados patrimonio documental.

Facilitar el acceso a la información mediante la propuesta de implementación de nuevas tecnologías informáticas que optimicen el ingreso y uso de los recursos por parte de las personas usuarias.

Orientar a las personas usuarias a partir de las consultas realizadas en temas del ordenamiento jurídico aplicable a los pronunciamientos institucionales para garantizar el acceso a la información.

Mantener la trazabilidad de los manuales de procedimientos de las dependencias del Tribunal Supremo de Elecciones mediante su recepción, registro y actualización, con el fin de garantizar su disponibilidad para las personas funcionarias que lo requieran.

Elaborar documentos propios de la actividad que realiza a fin de satisfacer los requerimientos que surgen como consecuencia de las tareas encomendadas.

Resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con los recursos del fondo bibliográfico que se mantienen en la unidad administrativa que dirige, así como otras actividades propias del puesto.

Asistir a reuniones con las jefaturas y personal de la institución, con el fin de coordinar actividades y procesos que promuevan soluciones, referentes a los recursos de información en materia de democracia y elecciones para uso de las distintas dependencias institucionales.

Colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto, en atención a la planeación y gestión de los recursos de información en materia de democracia y elecciones, para satisfacer en forma oportuna los requerimientos.

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 planear, dirigir, coordinar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados al Centro de Documentación. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para organizar, asignar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por otras personas funcionarias, así como atender y resolver de manera adecuada problemas y situaciones variadas, propias de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas y personal de la institución, entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como de público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

Le corresponde presentar informes de fin de gestión y declaración jurada a las instancias respectivas, a través de los mecanismos establecidos, para cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse 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 consideración en la entrega de un producto o servicio o bien desviaciones en el logro de los objetivos. 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: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con superiores, 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 analítica 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 priorizar según las necesidades, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar y comprender las ideas de manera escrita y oral, destreza para organizar y dirigir el trabajo de personas colaboradoras. Capacidad para resolver de forma individual, aquellas situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, a efectos de incorporarse a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración. Se requiere conocimiento del idioma inglés, 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, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más un año de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración

Administración en Sistemas Automatizados Bibliográficos

Control Interno

Creación y Diseño Editorial

Formato MARC 21

Normativa Aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones con el puesto

Normativa de catalogación RDA

Paquetes computacionales

Manejo en lenguaje HTML

Reglas de Catalogación Angloamericanas AACR2

Relaciones humanas

Sistema de Identificación de Objetos Digitales DOI

Valoración de riesgos

(JEFE /A DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN - PÁGINA 6)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO
Cambio e innovación	Avanzado
Comunicación efectiva	Avanzado
Servicio al cliente	Avanzado
Trabajo en equipo	Avanzado

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.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 82-2025 del 07 de octubre de 2025, oficio N° STSE-2266-2025.