

Puesto	<b>JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</b>
Reporta a	Subdirección de Planeación y Calidad

#### Descripción General:

Organizar, controlar y evaluar el sistema de información y gestión documental del Tecnológico, así como mantenerlo actualizado con el fin de coadyuvar en la transparencia y la recuperación de la información necesaria para la realización de estudios e investigaciones institucionales.

#### Características personales

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo.
Excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad.	

#### Educación mínima necesaria.

Necesaria	Licenciatura.
Deseable	Licenciatura. en Gestión de la Información.

#### Formación técnica o especializada

1.	Interpretación de la norma ISO 9001:2008. (Deseable)
2.	Manejo de PC (Deseable)
3.	Manejo de recursos archivísticos y bibliotecológicos
4.	Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Deseable)

#### Habilidades requeridas

1.	<b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para la mejora laboral.
2.	<b>Disciplina laboral.</b> - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3.	<b>Responsabilidad.</b> - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4.	<b>Calidad del trabajo.</b> - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5.	<b>Comunicación oral y escrita.</b> - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6.	<b>Liderazgo.</b> - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del Tecnológico.
7.	<b>Toma de decisiones.</b> - Capacidad de elegir la mejor opción entre dos o más opciones.
8.	<b>Delega responsabilidades.</b> - Conceder a otra persona la responsabilidad para la toma de decisiones.
9.	<b>Supervisión.</b> - Ejercer la inspección del trabajo realizado por el personal a su cargo.
10.	<b>Toma de conciencia.</b> El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

#### Experiencia laboral requerida

1.	Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable)
----	--

#### Responsabilidades o actividades principales

1.	Verificar que se haga el uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general.
2.	Integrar, operar, clasificar y controlar el sistema de información y documentación del Tecnológico para la consulta de la comunidad estudiantil, personal docente y público en general.

3. Integrar y resguardar la memoria documental del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales.
4. Dar seguimiento al control de los documentos electrónicos del Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico, así como realizar las actualizaciones necesarias al portal del Tecnológico (TESOEM-SGC) en cuanto a los cambios, modificaciones o mejoras que requieran las demás unidades administrativas, previa revisión y autorización de la Subdirección de Planeación y Calidad.
5. Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico, identificando las necesidades de consulta de los alumnos, alumnas, docentes y personal investigador en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar la adquisición del acervo necesario en coordinación con la Dirección Académica, e implementando las acciones necesarias para su resguardo, conservación y descarte.
6. Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados.
7. Coordinar los archivos y mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones correspondientes para su resguardo y conservación.
8. Establecer contactos con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico
9. Coordinar, controlar y evaluar los servicios de consulta y préstamo de material bibliográfico y hemerográfico a alumnas, alumnos y personal académico del Tecnológico, así como del intercambio de los mismos.
10. Realizar las actividades de acuerdo a los manuales de organización, políticas y procedimientos y proponer, en su caso, los cambios de mejora a los mismos.
11. Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual.
12. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
13. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
14. Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
15. Identificar, de manera conjunta con las Jefaturas de División de las diferentes carreras del Tecnológico, las necesidades de actualización bibliográfica y hemerográfica que requiera la población estudiantil, personal docente e investigador, en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar a la Subdirección de Planeación y Calidad su adquisición
16. Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información al personal docente y de investigación.
17. Mantener actualizada en el portal WEB <a href="http://www.tesoem.edu.mx">www.tesoem.edu.mx</a> de la Institución, la información que proporcionen las unidades administrativas del Tecnológico.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Adicional a estas actividades, deberá desarrollar las demás inherentes a su área de trabajo.

**Principales contactos internos/externos** Tipo. I = Interno E = Externo

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Secretaría de Educación	Atención al Coordinador (a) Sectorial de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación.	E
Dirección	Reportar actividades inherentes al departamento y atención a solicitudes.	I
Subdirección de Finanzas	Enlace con proveedores (as) de impresión, e insumos requeridos en el departamento.	I
Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.	Solicitar información para la retroalimentación de la página web del TESOEM y cobertura de eventos.	I
Subdirección de Servicios Escolares	Reportar actividades inherentes al departamento.	I
Subdirección de Planeación y Calidad	Solicitar información para la retroalimentación de la página web del sistema de gestión de la calidad del TESOEM.	I
Jefaturas de Departamento.	Solicitar información para la retroalimentación de la página web del TESOEM.	I



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO  
(DP-RH-22)



Personal Docente	Solicitar información para la retroalimentación de la página web del TESOEM.	I
------------------	--	---

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa

ELABORÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rodrigo Sánchez Barrios DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Lic. José Jorge Hernández Jiménez SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	Lic. Israel Rivera Flores Dirección de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Campero Domínguez. DIRECCIÓN GENERAL