

OBJETIVO

ADMINISTRACION, CONTROL Y MANEJO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION

1. Recopilar, organizar y diseminar información para promocionar al Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.
2. Elaborar procesos técnicos: clasificación, por descriptores y catalogación de libros, documentos, revistas, boletines y videos, utilizando para ello las técnicas documentales y de bibliotecología.
3. Adquirir material bibliográfico investigando las necesidades que se presentan en la institución, por compra, canjeo, donación, etc.
4. Suministrar y elaborar control, clasificación e inventario de los libros en las diferentes regionales.
5. Levantar inventarios del material bibliográfico existente en el Centro de Documentación.
6. Supervisar el trabajo del personal asignado al Centro de Documentación.

7. Recopilar información de los cinco diarios de mayor circulación en el país, registrándola en la base de datos recortes de prensa, obteniéndola de Internet o copiándola por medio de scanner, clasificándola por encabezamiento de materia o descriptores, ingresando fecha, numero de pagina, título y texto, con el objeto de contar con información actualizada para uso de los analistas del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.
8. Alimentar las bases de datos de la biblioteca, ingresando la clasificación, catalogación e índice de los libros, documentos, revistas, boletines y videos.
9. Revisar la base de datos de leyes, cotejando la información presentada por el consultor que alimenta dicha de base de datos, con el fin de validar que los registros hayan sido ingresados correctamente.
10. Enviar boletines que contengan noticias nacionales, ingresando a la base de datos recortes de prensa, enviándolos por correo electrónico.
11. Aplicar las normas y conceptos descritos en la Guía de Principios y Valores y todos los documentos relacionados, establecidos para ejecutar la función esencial del Comisionado, para garantizar la vigencia de los derechos y libertades reconocidos en la Constitución de la República y los tratados y convenios internacionales.
12. Desempeñar otras actividades afines al Centro de Documentación.

I. RESPONSABILIDAD

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| SUPERVISIÓN: | 4 EMPLEADOS |
| BIENES Y MATERIALES: | EQUIPO DE OFICINA, LIBROS |
| INFORMACIÓN: | BAJO |
| ATENCIÓN HUMANA: | MEDIO |
| CALIDAD DE INFORMACIÓN: | MEDIO |

II. HABILIDADES

| | |
|-----------------------|---------------|
| EDUCACIÓN: | UNIVERSITARIA |
| EXPERIENCIA: | 3 AÑOS |
| AUTONOMIA DEL PUESTO: | BAJO |

III. ESFUERZO

| | |
|---------|---------|
| FISICO: | NINGUNO |
| MENTAL: | BAJO |

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

| | |
|----------------|-------|
| DESAGRADABLES: | BAJO |
| RIESGO FISICO: | BAJO |
| RIESGO MENTAL: | MEDIO |