



**EL COLEGIO  
DE SONORA**

**Manual de Organización  
del  
DEPARTAMENTO DE  
DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 14 de diciembre de 2009

---

## TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción .....	3
II.	Antecedentes .....	4
III.	Marco normativo .....	5
IV.	Fines .....	6
V.	Objetivos del manual.....	7
VI.	Organigrama.....	8
VII.	Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca .....	9
VIII.	Supervisor de servicios al público .....	14
IX.	Profesional especializado en recursos y servicios de información electrónica.....	18
X.	Profesional especializado en servicios de información documental .....	22
XI.	Asistente técnico de procesos.....	26
XII.	Asistente técnico en desarrollo de software.....	30
XIII.	Asistente técnico de biblioteca.....	34
XIV.	Asistente técnico.....	38
XV.	Validación.....	42

## I. Introducción

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en el Departamento de Documentación y Biblioteca y las funciones que se realizan, se da a conocer el presente Manual de Organización.

Este es un documento que tiene como objetivo el proporcionar información que nos permita conocer e identificar las unidades administrativas, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad de El Colegio de Sonora.

Como todo producto, este manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas, y deberá de difundirse en el departamento, y dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución del departamento, y en consecuencia, derive en una mejora continua.

## II. Antecedentes

El Colegio de Sonora tiene como objetivos desde su origen en 1982, la generación, búsqueda y transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura.

Las actividades del Departamento de Documentación y Biblioteca inician en 1982, como parte del proyecto académico, y su colección empieza a formarse en 1983 con donativos de materiales bibliográficos otorgados por la Secretaría de Educación Pública, El Colegio de México y la UNESCO. Es hasta el 2006 con la aprobación del nuevo Reglamento General que se constituye formalmente como Departamento de Documentación y Biblioteca con un Jefe a cargo, siendo su función sustantiva el brindar servicios bibliotecarios con oportunidad, pertinencia y calidad.

### III. Marco normativo

Fundamento legal en el cual deberá sujetar su actuación y que le es aplicable. A continuación se presenta el marco normativo principal y no limitativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley Federal del Derecho de Autor.
4. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
5. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
6. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
7. Reglamento General.
8. Reglamento de Servicios Bibliotecarios.

## IV. Fines

### **Misión**

Apoyar las funciones sustantivas de El Colegio de Sonora con servicios bibliotecarios eficientes que contribuyan al desarrollo exitoso de los proyectos de investigación, docencia, difusión y vinculación de la institución.

### **Visión**

Brindar servicios sistematizados y de calidad, apoyados en procesos y tecnologías de vanguardia, con recursos altamente capacitados para lograr un tiempo mínimo de respuesta a los usuarios, basando el desarrollo de los servicios en una constante de relación con los usuarios para conocer sus demandas.

## V. Objetivos del manual

### **Objetivo general**

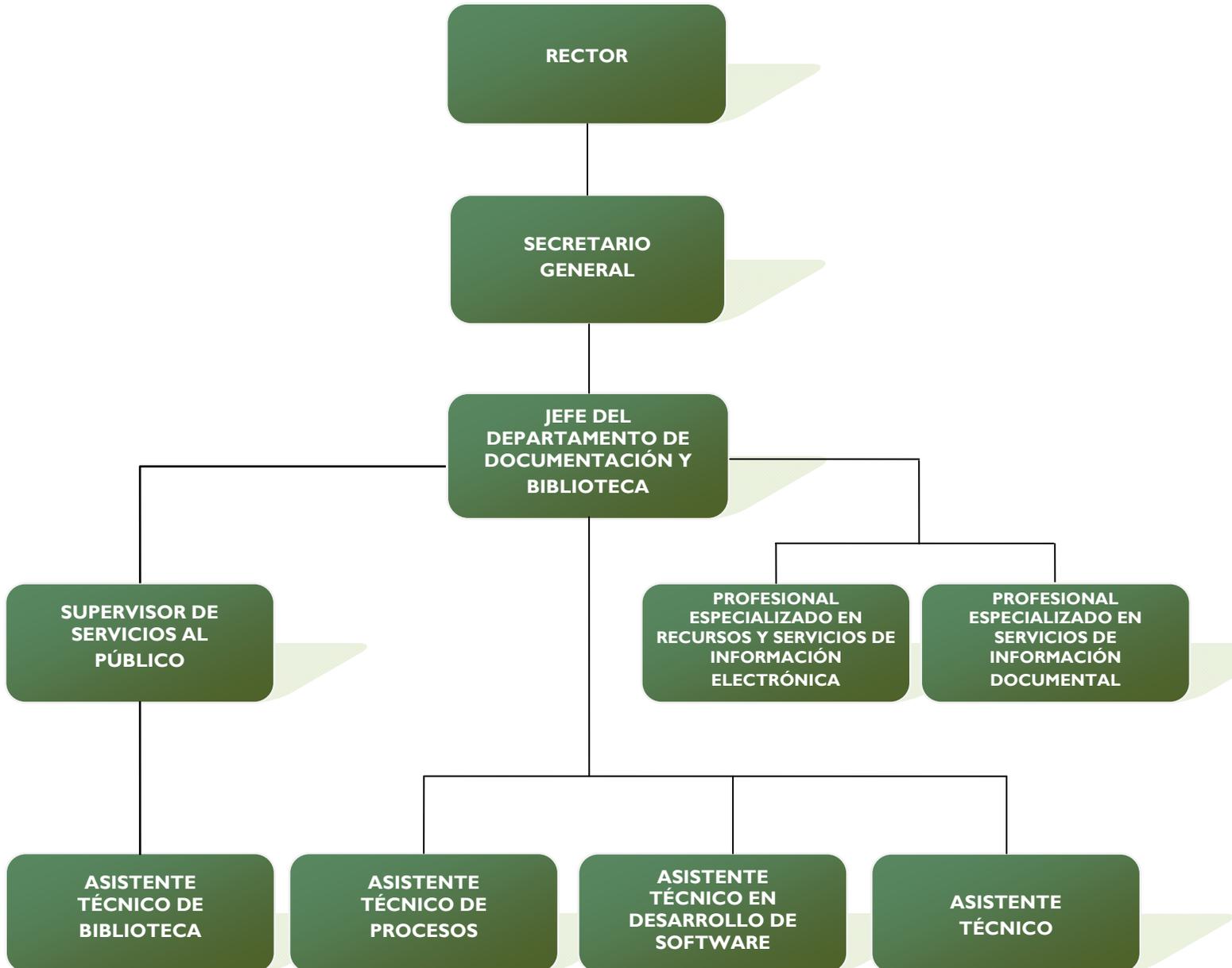
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la unidad administrativa.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente

### **Objetivo específico**

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones del Departamento, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo a los fines institucionales; así como el aportar los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones del personal de mando.

## VI. Organigrama



## VII. Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio de Biblioteca Av. Obregón No.55 Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario General
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de El Colegio de Sonora, mediante la planeación, organización, dirección y control de los servicios bibliotecarios como apoyo a las funciones sustantivas de la institución procurando la oportunidad, pertinencia y calidad en los procesos y servicios que se hacen extensivos a la comunidad sonorenses en general.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Planear y proponer los programas de trabajo del Departamento en función de las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Elaborar, proponer y ejecutar el programa de trabajo y presupuesto anual de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional, al avance de los proyectos del Departamento y dentro del marco normativo vigente, para atender las necesidades de servicios bibliotecarios que demanda la comunidad de El Colegio de Sonora y que se hacen extensivos a la comunidad en general.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Acordar con el Rector, el Secretario General y previa anuencia de ellos, con los Directores Académico y Administrativo, Directores de Centros y los otros Jefes de Departamento.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Promover la participación activa de los profesores e investigadores, a través del Comité de Biblioteca, para el desarrollo de colecciones y el aprovechamiento de los recursos documentales de información.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Atender y participar en las reuniones de trabajo, comisiones y órganos de gobierno que le confiera el Rector, el Secretario General y la normatividad institucional.
<b>OBJETIVO 2</b>	Organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de metas y actividades a través de los controles y procedimientos establecidos con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Organizar las actividades del personal, propiciando su participación en las decisiones mediante reuniones de trabajo para el análisis de propuestas y asignación de tareas específicas.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas a través de los responsables de área, registros documentales y reuniones de trabajo con el personal del Departamento.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Realizar evaluaciones mediante encuestas para medir el servicio de la Biblioteca, conocer las necesidades de los usuarios y planear hacia el futuro con base en los resultados.
<b>OBJETIVO 3</b>	Realizar los informes mensuales, trimestrales, anuales y los que requiera la administración institucional, con base en la documentación y registros de la Biblioteca para transparentar la gestión.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Vigilar la correcta documentación de la gestión de la Biblioteca mediante la supervisión del mantenimiento de registros que sirvan de insumo para la integración de los informes correspondientes.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Integrar la información de las diferentes áreas del Departamento de acuerdo a los formatos establecidos para la presentación de los informes según corresponda.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Presentar y someter a consideración de la Secretaría General los informes realizados para su aprobación.

## ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas del Departamento de Documentación y Biblioteca, con todas las dependencias de la institución. Con instituciones de educación superior y medio superior públicas y privadas, dependencias gubernamentales y en general con toda persona que se relacione con la Biblioteca.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura y deseable Maestría	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Bibliotecología (Preferentemente) o Carreras afines en Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Compromiso.</li> <li>- Ética.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Visión estratégica.</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de programas especializados para bibliotecas.</li> <li>- Manejo de equipos de cómputo.</li> <li>- Sólidos conocimientos de bibliotecología.</li> <li>- Manejo adecuado de técnicas administrativas.</li> <li>- Administración de recursos humanos.</li> <li>- Familiaridad con los procesos de investigación y generación de nuevos conocimientos.</li> <li>- Facilidad para la redacción y elaboración de documentos.</li> <li>- Excelente ortografía.</li> <li>- Idioma inglés a nivel de lectura; deseable escritura y conversación.</li> <li>- Cultura general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública.</li> <li>- Facilidad para adaptarse a los cambios que la técnica y la ciencia bibliotecaria exijan para el avance y actualización de procesos y servicios en la gestión de la biblioteca académica.</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
	3	En la organización y gestión de bibliotecas académicas.
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Períodos especiales de trabajo.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requieren horarios extraordinarios para la elaboración y ejecución de programas que demande la gestión del Departamento para brindar un mejor servicio a la comunidad académica.</li> <li>- Se requiere trasladarse a otras ciudades para recibir capacitación o representar a la institución en eventos y actividades de colaboración en el ámbito bibliotecario.</li> </ul>

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar planes y programas de trabajo que den como resultado la satisfacción de las necesidades de los usuarios.</li> <li>2. Mantener estrecha comunicación con los usuarios tanto a través de la Dirección General Académica como en forma directa.</li> <li>3. Promover el desarrollo de los acervos con una participación activa de profesores e investigadores atendiendo los perfiles de los programas docentes, proyectos de investigación y actividades de difusión.</li> <li>4. Proponer y promover la mejora continua en los procesos de adquisiciones, organización bibliográfica y servicios de la Biblioteca.</li> <li>5. Autorizar y supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado al Departamento, con la participación y aprobación del Comité de Biblioteca y en coordinación con la Dirección General Administrativa.</li> <li>6. Evaluar los servicios del Departamento.</li> <li>7. Participar en la evaluación del desempeño del personal.</li> <li>8. Elaborar y gestionar propuestas para la capacitación y desarrollo del personal.</li> <li>9. Mantener al tanto de los avances que se registran en materia de ciencias y tecnologías de la información.</li> <li>10. Atender y participar en las reuniones de trabajo, comisiones y órganos de gobierno a que sea convocado por sus superiores.</li> <li>11. Representar a El Colegio ante instituciones, organismos y personas externas, en lo que se refiere a cooperación bibliotecaria.</li> <li>12. Deberá realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos de El Colegio de Sonora y las que le sean encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planear y proponer los programas de trabajo del Departamento en función de las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>b. Organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de metas y actividades a través de los controles y procedimientos establecidos con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos.</li> <li>c. Realizar los informes mensuales, trimestrales, anuales y los que requiera la administración institucional, con base en la documentación y registros de la Biblioteca para transparentar la gestión.</li> </ol>

## VIII. Supervisor de servicios al público

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Supervisor de servicios al público
<b>CATEGORÍA:</b>	Definitivo
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio de Biblioteca Av. Obregón No. 55 Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el servicio al público mediante las actividades pertinentes, coadyuvando así al cumplimiento de los objetivos del Departamento.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Contribuir a la prestación de servicios bibliotecarios a través de la organización y supervisión de las actividades necesarias para la circulación de los materiales.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Organizar y supervisar las actividades del personal de servicios al público.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Asegurar el mantenimiento de la organización de las colecciones de la Biblioteca para facilitar a los usuarios el acceso y consulta.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Participar en el control de préstamo y devolución de los materiales de la Biblioteca para propiciar su circulación.
<b>OBJETIVO 2</b>	Apoyar las actividades para la integración de nuevos títulos en las colecciones de la Biblioteca, a través de la revisión y evaluación de los materiales obtenidos con la finalidad de mantener la pertinencia de las colecciones a las necesidades de los usuarios.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Revisar la bibliografía solicitada para los programas docentes y de investigación.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Revisar y evaluar la pertinencia de los materiales obtenidos en donación e intercambio.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Difundir entre la comunidad los nuevos títulos que se integren a las colecciones de la Biblioteca.

## ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Internas y Externa	Interna: con todas las áreas del Departamento, con académicos y sus asistentes, con alumnos, becarios, y todos aquellos usuarios internos de la Biblioteca. Externa: con el público en general que demanda los servicios de la Biblioteca.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Bibliotecología o Carreras afines	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Ética.</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de software especializado para bibliotecas.</li> <li>- Dominio del sistema de clasificación LC.</li> <li>- Dominio de la tabla de Cutter.</li> <li>- Manejo de programas para oficina: Word, Excel, PowerPoint y Access.</li> <li>- Manejo en equipos de biblioteca.</li> <li>- Funciones de oficina.</li> <li>- Dominio del idioma inglés a nivel de lectura, escritura y conversación.</li> <li>- Conocimientos de cultura general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2	Servicios al público en bibliotecas académicas.	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Períodos especiales de trabajo.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requieren horarios extraordinarios para la participación en todos aquellos programas que el titular elabore para la diversificación y mejoramiento de los servicios.</li> <li>- Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación.</li> </ul>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y supervisar las actividades del personal de Servicio al Público de acuerdo a instrucciones de la Jefatura, para cumplir con el programa de trabajo y metas establecidas.</li> <li>2. Elaborar y entregar los reportes correspondientes a su área basándose en la información estadística y de resultados, en respuesta a los requerimientos de la Jefatura del Departamento.</li> <li>3. Documentar la gestión del área de Servicios al Público en la Intranet con el fin de mantener actualizada la información institucional.</li> <li>4. Identificar y reportar a la Jefatura del Departamento las necesidades del área, tanto de suministros como de equipos, personal y en general de las facilidades para el mejor desempeño del trabajo.</li> <li>5. Realizar las actividades necesarias para asegurar la existencia de los materiales que apoyen los programas docentes y proyectos de investigación.</li> <li>6. Participar en la revisión y selección de materiales donados por personas físicas o morales para decidir su ingreso a la colección.</li> <li>7. Difundir los servicios y las nuevas adquisiciones de la Biblioteca, utilizando las bondades de la tecnología, a través de la Página Web, con el fin de mantener actualizados a los usuarios.</li> <li>8. Proporcionar servicios bibliotecarios de manera remota, utilizando la Página Web y el correo electrónico, con el fin de beneficiar a usuarios que están más allá de los límites de la Biblioteca.</li> <li>9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coadyuvar a la prestación de servicios bibliotecarios a estudiantes, profesores investigadores, personal de El Colegio y público en general que así lo requiera.</li> <li>b. Apoyar las actividades para la integración, organización y difusión de nuevos títulos en las colecciones de la Biblioteca.</li> </ol>

## IX. Profesional especializado en recursos y servicios de información electrónica

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Profesional especializado en recursos y servicios de información electrónica
<b>CATEGORÍA:</b>	Definitivo
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio de Biblioteca Av. Obregón No. 55 Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento de Documentación y Biblioteca
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	De 8 a 15 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, organizar, construir, preservar y difundir a través de medios electrónicos los recursos y servicios informativos que la Biblioteca ponga a disposición de los usuarios como apoyo a los programas sustantivos de la institución.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Proporcionar servicios informativos, a través de los recursos y medios electrónicos, para acercarlos de manera remota a los usuarios.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Identificar proactivamente las necesidades informativas de los usuarios.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Construir y mantener el portal y la Biblioteca Digital de El Colegio de Sonora.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Difundir a la comunidad usuaria los recursos e instrumentos informativos generados.

## ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Interna	Con todas las áreas del Departamento de Documentación y Biblioteca, así como con otras áreas de El Colegio.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Informática o carrera afín	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Compromiso.</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para identificar, evaluar y adoptar nuevas tecnologías y servicios de información.</li> <li>- Manejo de software especializado.</li> <li>- Elaboración de proyectos para el mejoramiento de servicios y presentación de informes.</li> <li>- Comunicación efectiva del conocimiento.</li> <li>- Organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Manejo del idioma inglés a nivel de lectura, escritura y conversación.</li> <li>- Conocimiento en aspectos socio demográficos y otros relacionados con los perfiles de interés de El Colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	3	Generación y administración de bases de datos y repositorios de información digital.	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Períodos especiales de trabajo.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requieren horarios extraordinarios para la participación en todos aquellos programas que el titular elabore para la diversificación y mejoramiento de los servicios.</li> <li>- Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación y/o actualización.</li> </ul>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades necesarias para asegurar la disponibilidad de los recursos informativos en línea suscritos por la Biblioteca, los nuevos productos académicos generados en el entorno y otros de acceso abierto que satisfagan las necesidades de información de los usuarios a través del portal y Biblioteca de El Colegio de Sonora.</li> <li>2. Análisis de datos en el ámbito de las Ciencias Sociales.</li> <li>3. Organizar y dar seguimiento a las actividades de su competencia para el cumplimiento de metas.</li> <li>4. Mantener actualizados y preservar los archivos, bases de datos y en general el repositorio de información digital a su cargo.</li> <li>5. Elaborar y entregar los reportes de su competencia de acuerdo a requerimientos de la Jefatura del Departamento.</li> <li>6. Difundir los servicios y recursos informativos disponibles a través del portal de la Biblioteca y de su participación como instructor en los cursos para Formación de usuarios.</li> <li>7. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Generar y administrar recursos y servicios informativos, haciéndolos accesibles a los usuarios través de Internet.</li> </ol>

## X. Profesional especializado en servicio de información documental

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Profesional especializado en servicios de información documental
<b>CATEGORÍA:</b>	Definitivo
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio de Biblioteca Av. Obregón No. 55 Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento de Documentación y Biblioteca
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	De 8 a 15 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar servicios de información documental especializada mediante los recursos de la Biblioteca y de otras entidades de información asequibles mediante el uso de las tecnologías de información.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Realizar la prestación de servicios informativos en respuesta a la demanda de datos especializados, utilizando todos los recursos documentales a su alcance y las nuevas tecnologías de información con la finalidad de brindar servicios personalizados y orientados a satisfacer necesidades específicas de los profesores investigadores, estudiantes, tesis y otros usuarios de la Biblioteca.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Identificar proactivamente las necesidades informativas de los usuarios internos y ofrecer de manera eficiente y efectiva servicios de documentación con valor agregado que faciliten las actividades de investigación, docencia y difusión.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Orientar y asesorar a los usuarios para la búsqueda e identificación de información especializada mediante el acceso a recursos previamente validados, organizados y seleccionados que le permitan ahorrar tiempo y esfuerzo para obtener la información pertinente.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Identificar, localizar y obtener publicaciones propias o facilitadas en préstamo a la biblioteca; sean éstos, recursos electrónicos, impresos o en cualquier tipo de soporte que satisfagan la consulta del usuario.
<b>OBJETIVO 2</b>	Generar bases de datos especializadas mediante la búsqueda, localización y sistematización de información de interés local y regional con enfoque a contenidos en apoyo a las funciones sustantivas de la institución.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Seleccionar las temáticas de acuerdo a los perfiles de interés académico, de los proyectos de investigación y de tesis en proceso; revisar, analizar y sistematizar la información para ponerla al alcance de los usuarios.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Difundir los servicios de información a su cargo mediante la participación en los programas de formación de usuarios.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Realizar el registro de sus actividades y la estadística de los servicios proporcionados para reportar en informes de manera periódica.

## ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna	Con todas las áreas del Departamento de Documentación y Biblioteca, así como con otras áreas de El Colegio.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>		
	Antropología Social, Bibliotecología o carrera afín	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Actitud de servicio.</li> <li>- Ética.</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para identificar, evaluar y utilizar nuevas tecnologías y servicios de información.</li> <li>- Manejo de programas para oficina: Word, Excel, PowerPoint y Access.</li> <li>- Manejo de tecnologías de información documental.</li> <li>- Conocimiento y análisis de datos en el ámbito de las ciencias sociales.</li> <li>- Comunicación efectiva del conocimiento.</li> <li>- Colaboración efectiva en equipos de trabajo.</li> <li>- Manejo del idioma inglés a nivel de lectura, escritura y comunicación oral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	I	Búsqueda, evaluación y análisis de información documental.	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodos especiales de trabajo.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requieren horarios extraordinarios para la participación en todos aquellos programas que el titular elabore para la diversificación y mejoramiento de los servicios.</li> <li>- Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación y/o actualización.</li> </ul>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Satisfacer las necesidades de información documental especializada que demanden los usuarios de la biblioteca.</li><li>2. Activar servicios de alertas informativas a los usuarios internos para optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos electrónicos.</li><li>3. Organizar y dar seguimiento a las actividades de su competencia para el cumplimiento de metas.</li><li>4. Mantener actualizados y preservar los archivos y bases de datos a su cargo.</li><li>5. Elaborar y entregar los reportes de su competencia de acuerdo a requerimientos de la Jefatura del Departamento.</li><li>6. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Proporcionar proactivamente servicios de documentación especializada mediante la gestión de la información, utilizando los recursos a su alcance, las nuevas tecnologías de información y con enfoque a la demanda específica de los temas y perfiles de interés de El Colegio.</li></ol>

## XI. Asistente técnico de procesos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente técnico de procesos
<b>CATEGORÍA:</b>	Definitivo
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio de Biblioteca Av. Obregón No. 55 Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Departamento, mediante la construcción y mantenimiento del Catálogo en línea haciendo accesible a los usuarios la información de los recursos documentales que ofrece la Biblioteca.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Realizar el análisis bibliográfico de los recursos documentales apegándose tanto a las políticas internas de Control Bibliográfico, como a las normas y procedimientos internacionales adoptados por la Biblioteca, con la finalidad de hacer accesible a los usuarios la información contenida en el acervo.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Atender puntualmente los procedimientos y controles establecidos por la jefatura del Departamento para el proceso de los materiales.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Participar en la elaboración de las políticas internas para el Control Bibliográfico.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Analizar de manera integral los recursos documentales adquiridos por la Biblioteca, de acuerdo con el tipo de soporte en que éstos se encuentren; atendiendo tanto las políticas internas de Control Bibliográfico, como a las normas y procedimientos internacionales adoptados por la Biblioteca.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Integrar la información en el Catálogo Público en Línea (OPAC).

## ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Interna	Con todas las áreas del Departamento de Documentación y Biblioteca.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Trunca/Pasante/Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Bibliotecología (preferentemente) o carreras afines en Ciencias Sociales y Humanidades	Trunca/Pasante/Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Análisis de datos e información.</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Software ALEPH para el área.</li> <li>- Dominio del Sistema de Clasificación LC.</li> <li>- Dominio de la Tabla de Cutter.</li> <li>- Conocimiento y dominio de las Reglas de Catalogación Angloamericanas.</li> <li>- Dominio de Control de Autoridad.</li> <li>- Conocimiento y uso del formato MARC.</li> <li>- Conocimiento y manejo de las temáticas de la ciencia en general, y de las Ciencias Sociales y Humanidades en particular.</li> <li>- Excelente ortografía.</li> <li>- Idioma inglés a nivel de interpretación de texto.</li> <li>- Conocimientos de cultura general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2	En bibliotecas: en servicios al público o procesos técnicos.	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Períodos especiales de trabajo.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requieren horarios extraordinarios para la participación en todos aquellos programas que el titular elabore para la diversificación y mejoramiento de los servicios.</li> <li>- Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación.</li> </ul>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la catalogación de los recursos documentales.</li><li>2. Realizar la clasificación de los recursos documentales.</li><li>3. Asignar los encabezamientos de materia correspondientes.</li><li>4. Entregar los recursos documentales ya procesados al responsable de su revisión.</li><li>5. Mantenerse actualizado de los cambios o modificaciones que se generen en las técnicas y normas bibliotecológicas que se utilizan en el área.</li><li>6. Elaborar políticas internas para la catalogación y clasificación.</li><li>7. Apoyar en la ejecución del inventario físico de la Biblioteca.</li><li>8. Deberá realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean encomendadas por el jefe inmediato.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mantener actualizado el Catálogo en línea, de acuerdo a las técnicas y procedimientos adoptados por la Biblioteca, procurando la calidad, oportunidad y pertinencia del proceso para el acceso y recuperación transparente de la información.</li></ol>

## XII. Asistente técnico en desarrollo de software

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente técnico en desarrollo de software
<b>CATEGORÍA:</b>	Definitivo
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio de Biblioteca Av. Obregón No. 55 Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento de Documentación y Biblioteca
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	De 8 a 15 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar soporte a los sistemas que sirvan para organizar, administrar y preservar la información del Departamento de Documentación y Biblioteca mediante el análisis, diseño, desarrollo, operación y evaluación de software, con el fin de agilizar los procesos y facilitar a los usuarios el acceso a los servicios y recursos electrónicos.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Desarrollar software aplicando una metodología específica para obtener productos profesionales de calidad que apoyen las funciones Departamento de Documentación y Biblioteca.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Realizar las tareas del proceso de desarrollo según se especifica en la metodología de desarrollo de software, generando los documentos que este indica, con el fin de obtener sistemas de calidad y que cubran las necesidades informáticas del Departamento.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Mantener, actualizar y evaluar continuamente el desempeño de los sistemas utilizados y en su caso, corregirlos o migrarlos para cubrir nuevas necesidades.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Ofrecer asesoría y capacitación sobre los sistemas implementados para la Biblioteca.
<b>OBJETIVO 2</b>	Preservar la información digital con tecnología de vanguardia con la finalidad de asegurar la disponibilidad para su consulta de manera permanente.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Evaluar continuamente las nuevas tecnologías disponibles, a fin de seleccionar la plataforma idónea para la preservación de la información digital.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Realizar los procesos técnicos necesarios para preservar la información.

## ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna	Departamento de Documentación y Biblioteca y Departamento de Cómputo.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería en Sistemas de Información.</li> <li>- Licenciatura en Informática con orientación a desarrollo de sistemas, o carrera afín.</li> </ul>	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Compromiso.</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar familiarizado con procesos de desarrollo de software.</li> <li>- Capacidad para identificar, evaluar y adoptar nuevas tecnologías y servicios de información.</li> <li>- Manejo del idioma inglés a nivel de lectura, escritura y conversación.</li> <li>- Programación orientada a objetos.</li> <li>- Conocimiento y dominio del sistema operativo Linux.</li> <li>- Habilidad para identificar, evaluar y poner en operación software libre.</li> </ul>	Nociones generales de la administración pública.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	1	Desarrollo de sistemas, administración de sistema operativo Linux y trabajo en equipo.	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Períodos especiales de trabajo.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requieren horarios extraordinarios para la participación en todos aquellos programas que el titular elabore para la diversificación y mejoramiento de los servicios.</li> <li>- Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación y/o actualización.</li> </ul>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes del Departamento relacionados con el análisis, diseño y desarrollo de bases de datos.</li> <li>2. Proporcionar soporte técnico sobre aplicaciones propias y comerciales que se utilizan en el Departamento.</li> <li>3. Desarrollar los productos de software guiados por la metodología de desarrollo.</li> <li>4. Documentar las tareas que realice en cada proyecto.</li> <li>5. Probar cada componente desarrollado mediante técnicas destinadas para ello, con el fin de reducir errores en los sistemas.</li> <li>6. Monitorear la disponibilidad de todos los recursos electrónicos del Departamento.</li> <li>7. Realizar los respaldos necesarios de información y tomar medidas correctivas en caso de algún problema.</li> <li>8. Capacitar al personal del Departamento en el uso de las aplicaciones que se adopten.</li> <li>9. Desarrollar y poner en operación nuevas adecuaciones, actualizaciones, mejoras e innovaciones al portal del Departamento.</li> <li>10. Investigar, evaluar y proponer el uso de nuevos productos y/o actualizaciones de software.</li> <li>11. Informar al Jefe del Departamento de los avances de sus tareas en cada proyecto, con el fin mantenerlo informado del estatus actual.</li> <li>12. Asegurar la preservación de la información digital con el fin de que estén disponibles de manera permanente para su consulta.</li> <li>13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Entregar aplicaciones dentro de las características requeridas y de acuerdo a la calendarización establecida por el Departamento.</li> <li>b. Administrar los recursos electrónicos del Departamento.</li> </ol>

## XIII. Asistente técnico de biblioteca

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente técnico de biblioteca
<b>CATEGORÍA:</b>	Definitivo
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio de Biblioteca Av. Obregón No. 55 Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor de servicios al público
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Departamento, mediante la prestación de servicios bibliotecarios y de información a los usuarios, como apoyo directo a los programas de docencia e investigación de El Colegio de Sonora.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Atender las solicitudes de información de los usuarios, poniendo a su disposición los servicios y recursos que ofrece la Biblioteca para resolver las necesidades que demandan sus actividades académicas.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Brindar a los usuarios de la Biblioteca servicios informativos pertinentes y con valor agregado de calidad y calidez.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Organizar, mantener y controlar los recursos documentales para su correcta recuperación.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Registrar y controlar la circulación de los recursos documentales para salvaguardar el patrimonio cultural y garantizar su aprovechamiento.
<b>OBJETIVO 2</b>	Coadyuvar al desarrollo de habilidades informativas de los usuarios mediante la oferta de capacitación continua, asesorías personalizadas y herramientas en línea para facilitar el acceso y aprovechamiento de los recursos documentales que la Biblioteca pone a su alcance.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Asesorar a los usuarios sobre la organización, recursos documentales y servicios de la Biblioteca.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Participar en los programas de formación de usuarios que realice la Biblioteca.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Procurar su actualización profesional en los nuevos recursos documentales y servicios para transmitir este conocimiento a los usuarios.

## ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Con todas las áreas del Departamento de Documentación y Biblioteca y con toda persona que requiera los servicios de la Biblioteca, ya sea de El Colegio de Sonora o de otras dependencias, organismos, instituciones públicas y privadas, así como del público en general.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Trunca/Pasante/Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Bibliotecología (preferentemente) o carreras afines en Ciencias Sociales y Humanidades	Trunca/Pasante/Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Ética.</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Software ALEPH para el área.</li> <li>- Dominio del Sistema de Clasificación LC.</li> <li>- Conocimiento de la Tabla de Cutter.</li> <li>- Conocimiento y manejo de las temáticas de la Ciencia en general, y de las Ciencias Sociales y Humanidades en particular.</li> <li>- Conocimiento y dominio de las rutinas y procesos de organización de la información documental.</li> <li>- Conocimiento y dominio de las rutinas y procesos de servicios bibliotecarios.</li> <li>- Facilidad para relacionarse con las personas.</li> <li>- Excelente ortografía.</li> <li>- Conocimiento del idioma inglés a nivel de lectura.</li> <li>- Conocimientos de cultura general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2	En bibliotecas: en servicios al público o procesos técnicos.	
<b>CONDICIONES SPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Períodos especiales de trabajo.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requieren horarios extraordinarios para la participación en todos aquellos programas que el titular elabore para la diversificación y mejoramiento de los servicios.</li> <li>- Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación.</li> </ul>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información y orientación a los usuarios sobre la organización interna y servicios de la biblioteca.</li> <li>2. Atender las solicitudes de búsqueda y revisión de bibliografías que demandan los usuarios de forma directa o remota.</li> <li>3. Mantener actualizada la información correspondiente a préstamo, renovación y devolución de los materiales en el Sistema ALEPH y los sistemas internos de la Biblioteca.</li> <li>4. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los servicios que presta la Biblioteca.</li> <li>5. Mantener organizadas las colecciones de acuerdo con los procedimientos de la Biblioteca.</li> <li>6. Realizar el control de recepción y registro de las publicaciones periódicas.</li> <li>7. Realizar el proceso físico de los materiales.</li> <li>8. Consignar la información estadística diaria y entregar reporte semanal a su jefe inmediato.</li> <li>9. Identificar y separar los materiales que requieran reparación, encuadernación o corrección en su proceso.</li> <li>10. Atender y turnar al Encargado de Adquisiciones la solicitud de préstamo interbibliotecario de los usuarios.</li> <li>11. Deberá realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proporcionar al usuario los servicios bibliotecarios y de información que la Biblioteca ofrezca.</li> <li>b. Coadyuvar al desarrollo de habilidades informativas de los usuarios para el acceso y aprovechamiento de los recursos documentales que la Biblioteca ponga a su alcance.</li> </ol>

## XIV. Asistente técnico

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente técnico
<b>CATEGORÍA:</b>	Definitivo
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio de Biblioteca Av. Obregón No. 55, oficina de jefatura Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones administrativas de la Jefatura del Departamento y realizar la adquisición de materiales bibliográficos en atención a las necesidades de información de los programas y proyectos institucionales, coadyuvando así al logro de los objetivos.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Apoyar en la gestión administrativa en general en atención a las necesidades del Departamento con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos programados.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Mantener organizada y dar seguimiento a la información que documente la gestión del Departamento.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Realizar trámites para la adquisición de materiales y suministros para el trabajo del Departamento.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Mantener actualizada y sistematizada la información sustantiva del Departamento, como insumo para la elaboración de programas e informes.
<b>OBJETIVO 2</b>	Adquirir la bibliografía solicitada mediante compra, intercambio, donación y préstamo interbibliotecario para los programas docentes y de investigación.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Efectuar las actividades conducentes para la compra de materiales.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Realizar el intercambio de publicaciones de El Colegio con instituciones y organismos afines.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaborar el trámite para la donación de materiales bibliográficos.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Gestionar y atender los préstamos interbibliotecarios.

## ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Interna y externa	Con académicos, administrativos, ayudantes y alumnos de El Colegio de Sonora y proveedores.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Bachillerato y/o Carrera Técnica	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Secretariado ejecutivo	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Ética.</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Software ALEPH para el área.</li> <li>- Manejo de Word, Excel, PowePoint y Access.</li> <li>- Funciones de oficina.</li> <li>- Idioma inglés a nivel de interpretación de texto.</li> <li>- Conocimiento y manejo de los proceso para la adquisición de materiales bibliográficos.</li> <li>- Capacidad y agilidad numérica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública.</li> <li>- Auditoría interna.</li> <li>- Control presupuestal.</li> </ul>
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y funciones de oficina.</li> <li>- Funciones administrativas.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Períodos especiales de trabajo.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requieren horarios extraordinarios para la realización del inventario en biblioteca.</li> <li>- Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación y compra de material bibliográfico.</li> </ul>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender la correspondencia recibida por el Departamento.</li> <li>2. Apoyar en la gestión de trámites administrativos al interior de la institución.</li> <li>3. Apoyar a la jefatura del departamento para la elaboración de documentos e informes.</li> <li>4. Elaborar el trámite de pago a proveedores ante el Departamento de Recursos Financieros (DRF), o efectuarlos en línea y conciliarlos con el DRF.</li> <li>5. Ejecutar el procedimiento de recepción de material adquirido.</li> <li>6. Realizar el registro del material en pre-ficha en el Sistema ALEPH.</li> <li>7. Dar seguimiento al control de procesos.</li> <li>8. Mantener actualizada la información correspondiente al área en el sistema institucional.</li> <li>9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar en la gestión administrativa del Departamento en general.</li> <li>b. Adquirir la bibliografía solicitada para los programas docentes y de investigación.</li> </ol>

## XV. Validación

### Elaboró:

C.P. Armando Valenzuela Ojeda

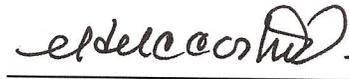
Contralor General



### Revisó:

Dra. María del Carmen Castro Vásquez

Secretaria General



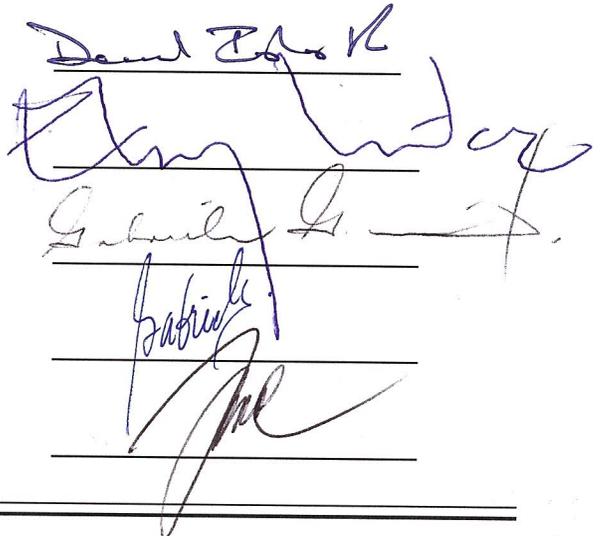
### Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Alma Alicia Echeagaray Lara
2. Ana Lilian Moya Grijalva
3. Blanca E. Lara Enríquez
4. David Islas Romo
5. Eloy Méndez Sáinz
6. Gabriela García Figueroa
7. Gabriela Grijalva Monteverde
8. Inés Martínez de Castro



Blanca E. Lara E



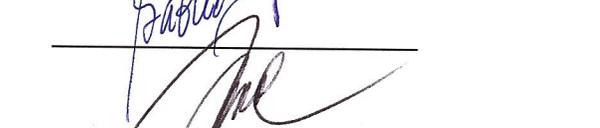
David Islas Romo



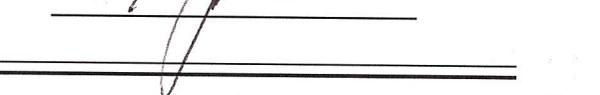
Eloy Méndez Sáinz



Gabriela García Figueroa



Gabriela Grijalva Monteverde



Inés Martínez de Castro

9. José Marcos Medina Bustos

*José Marcos Medina B.*

10. Ma. del Carmen Castro Vásquez

\_\_\_\_\_

11. Nicolás Pineda Pablos

\_\_\_\_\_

12. Patricia Aranda Gallegos

*Patricia Aranda G.*

13. Víctor Manuel Castillo Munguía

\_\_\_\_\_

14. Zulema Trejo Contreras

*Zulema Trejo C.*

### Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
1	14/12/2009	Documento original
2	08/02/2011	Actualización
3	13/12/2012	Actualización