



**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;
actualizado el 18 de junio de 2018

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 (a) de servicios al público.....	14
IX.	Asistente especializado en servicios de información electrónica.....	19
X.	Asistente especializado en servicios de información y documentación.....	23
XI.	Asistente técnico de procesos.....	27
XII.	Asistente técnico en desarrollo de software.....	31
XIII.	Asistente técnico de biblioteca.....	35
XIV.	Asistente administrativo (a) de Biblioteca.....	39
XV.	Validación.....	43

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

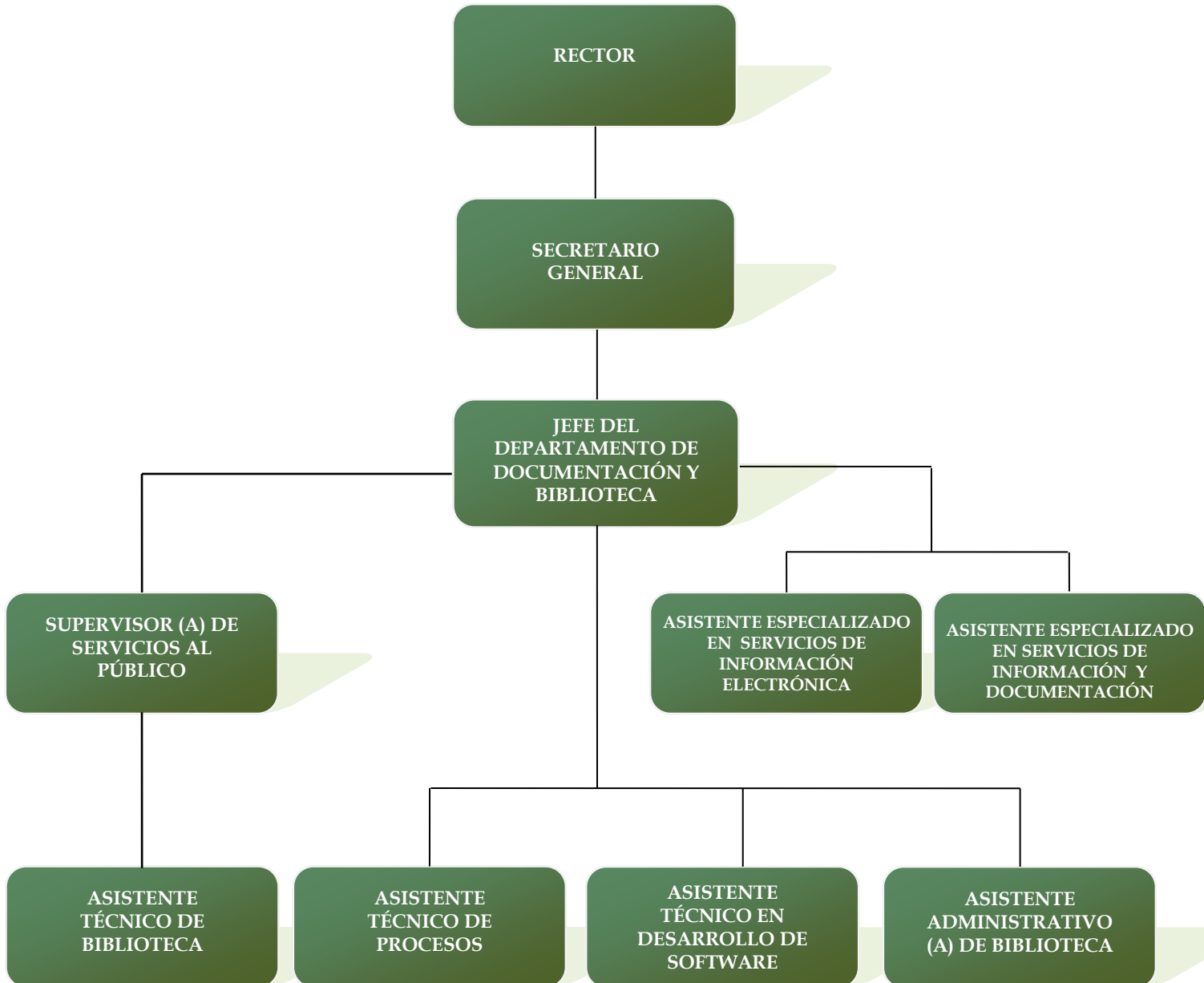
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la unidad administrativa.

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio de Biblioteca Av. Obregón No.55, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario General
HORARIO DE TRABAJO:	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

OBJETIVO 1	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.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	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.
FUNCIÓN 2	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.
FUNCIÓN 3	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.
FUNCIÓN 4	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.
OBJETIVO 2	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.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	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.
FUNCIÓN 2	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.
FUNCIÓN 3	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.
OBJETIVO 3	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.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1	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.
FUNCIÓN 2	Integrar la información de las diferentes áreas del Departamento de acuerdo a los formatos establecidos para la presentación de los informes según corresponda.
FUNCIÓN 3	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

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura y deseable Maestría	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Bibliotecología (Preferentemente) o Carreras afines en Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Compromiso - Ética - Liderazgo - Visión estratégica 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas especializados para bibliotecas - Manejo de equipos de cómputo - Sólidos conocimientos de bibliotecología - Manejo adecuado de técnicas administrativas - Administración de recursos humanos - Familiaridad con los procesos de investigación y generación de nuevos conocimientos - Facilidad para la redacción y elaboración de documentos - Excelente ortografía - Idioma inglés a nivel de lectura; deseable escritura y conversación - Cultura general 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública - 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
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	En la organización y gestión de bibliotecas académicas.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Períodos especiales de trabajo - Disponibilidad para viajar 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Se requiere trasladarse a otras ciudades para recibir capacitación o representar a la institución en eventos y actividades de colaboración en el ámbito bibliotecario 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes y programas de trabajo que den como resultado la satisfacción de las necesidades de los usuarios. 2. Mantener estrecha comunicación con los usuarios tanto a través de la Dirección General Académica como en forma directa. 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. 4. Proponer y promover la mejora continua en los procesos de adquisiciones, organización bibliográfica y servicios de la Biblioteca. 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. 6. Evaluar los servicios del Departamento. 7. Participar en la evaluación del desempeño del personal. 8. Elaborar y gestionar propuestas para la capacitación y desarrollo del personal. 9. Mantener al tanto de los avances que se registran en materia de ciencias y tecnologías de la información. 10. Atender y participar en las reuniones de trabajo, comisiones y órganos de gobierno a que sea convocado por sus superiores. 11. Representar a El Colegio ante instituciones, organismos y personas externas, en lo que se refiere a cooperación bibliotecaria. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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.

VIII. Supervisor (a) de servicios al público

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Supervisor (a) de servicios al público
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Documentación y Biblioteca
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Biblioteca Av. Obregón No. 55, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Documentación y Biblioteca
HORARIO DE TRABAJO	De 10:00 a 17:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios que ofrece la biblioteca, orientando y capacitando a la comunidad de usuarios para lograr un aprovechamiento efectivo de los contenidos especializados de los recursos de información.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal de Servicios y orientación al usuario.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Supervisar las actividades relacionadas con los servicios tradicionales y en línea que ofrece la Biblioteca.
FUNCIÓN 2	Controlar la organización y ordenamiento de las colecciones que conforman el acervo bibliográfico para facilitar y agilizar su acceso y uso.
FUNCIÓN 3	Supervisar el registro de usuarios de acuerdo a tipos y perfiles, según la reglamentación y la normatividad vigente.
FUNCIÓN 4	Garantizar la aplicación del Reglamento Interno de Servicios.
OBJETIVO 2	Coordinar conjuntamente con el área de Adquisiciones, las solicitudes de material bibliográfico para satisfacer las necesidades de los usuarios.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Supervisar permanentemente las solicitudes de material bibliográficos que demanda la comunidad de usuarios de la institución mediante seguimiento y control.
FUNCIÓN 2	Coordinar con el Área de Adquisiciones las solicitudes de material bibliográfico que requieren adquirirse a través de compra o canje de publicaciones.
FUNCIÓN 3	Gestionar y solicitar préstamos Interbibliotecario de recursos de información a instituciones con las que la Biblioteca mantiene convenio a fin de atender las necesidades de los usuarios.
FUNCIÓN 4	Revisar la bibliografía de cursos de los programas de posgrados que oferta la institución con el fin de identificar la disponibilidad.
OBJETIVO 3	Coordinar y promover programas de capacitación y difusión de los servicios tradicionales y en línea que ofrece la Biblioteca.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Coordinar con el Área de Recursos y servicios de información electrónica la ejecución y desarrollo del programa de formación de usuarios de la Biblioteca.
FUNCIÓN 2	Organizar actividades de promoción y difusión de las nuevas adquisiciones que ingresan a la Biblioteca a través de alertas, murales y redes sociales.
FUNCION 3	Supervisar que los medios de difusión en línea como el portal de biblioteca, Facebook, Twitter y otros medios de difusión en línea se mantengan actualizados y accesibles.

OBJETIVO 4	Presentar periódicamente informes de resultados de las actividades realizadas vinculadas al proyecto de servicios y atención al usuario de acuerdo al Programa Anual del Departamento.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades realizadas.
FUNCIÓN 3	Revisar las estadísticas de uso de los servicios tradicionales y en línea, así como la atención de usuarios para ser incluidos en los informes.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	<p>Interna: Con todas las áreas del colegio, personal académico, personal administrativo, asistentes de investigación, estudiantes, becarios, personal de servicio social.</p> <p>Externa: con personal de otras institución, librerías.</p>

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura, deseable maestría	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Bibliotecología, Ciencias de la Información o afín	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a Resultados - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Mejora continua - Influencia e impacto - Trabajo en equipo - Habilidad de escuchar - Comunicación oral - Comunicación escrita - Control y seguimiento - Análisis de problemas - Solución de problemas - Toma de decisiones 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria - Dominio del sistema de clasificación LC - Dominio de la tabla Cutter - Manejo de programas para oficina Word, Excel, Power Point, Access, etc. - Manejo en equipo de biblioteca - Funciones de oficina - Dominio del idioma inglés a nivel lectura - Conocimientos de cultura en general 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética - Conocimiento de la normatividad de El Colegio - Reglas de transparencia - Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	Servicios al público en bibliotecas académicas	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Períodos especiales de trabajo - Disponibilidad para realizar trabajos fuera de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> - Se requieren horarios extraordinarios en periodos especiales de trabajo - Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para la compra de libros y recibir capacitación 	
EDAD:	De 25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar las actividades del personal de servicios. 2. Supervisar la organización y funcionamiento de las colecciones impresas y en línea para facilitar a los usuarios su consulta y acceso. 3. Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Servicios Bibliotecarios para controlar y salvaguardar el patrimonio de la Biblioteca y garantizar su aprovechamiento. 4. Dar seguimiento en el control de préstamos y devolución de los recursos de información para facilitar su circulación. 5. Revisar y validar recursos disponibles. 6. Revisar la bibliografía de programas docentes y proyectos de investigación para determinar recursos de faltantes. 7. Actualizar el estatus en el sistema de solicitudes de material bibliográfico. 8. Elaborar informes desde los distintos sistemas de la biblioteca. 9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la prestación de servicios bibliotecarios a profesores-investigadores, estudiantes, personal de El Colegio y público en general. b. Presentar a la Jefatura de biblioteca informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

IX. Asistente especializado en servicios de información electrónica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Servicios de Información Electrónica
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Documentación y Biblioteca
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Biblioteca Av. Obregón No. 55, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Documentación y Biblioteca
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y mantener la accesibilidad y disponibilidad de los recursos y servicios en línea para apoyar a las labores sustantivas de la institución, además de promover las competencias y habilidades informativas mediante la impartición de cursos y talleres a los usuarios.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Administrar el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y mantener disponibles los servicios y recursos en línea mediante el monitoreo continuo afín de garantizar su acceso y uso.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Configurar adecuadamente los recursos electrónicos.
FUNCIÓN 2	Facilitar la accesibilidad y uso de los servicios y recursos en línea que adquiere la Biblioteca.
FUNCIÓN 3	Atender solicitudes de soporte e implementación de nuevas funcionalidades del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria provenientes del personal de la biblioteca.
FUNCIÓN 4	Resolver los incidentes que se presenten durante el soporte y mantenimiento de los recursos electrónicos en línea y del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
FUNCIÓN 5	Dar seguimiento e informar avances sobre mantenimiento, soporte y nuevas implementaciones.
OBJETIVO 2	Organizar los programas de formación de usuarios dirigidos a la comunidad, mediante la actualización continua, a fin de que alumnos (as), académicos (as) y usuarios (as) adquieran habilidades y competencias informativas en apoyo a su quehacer académico.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Proponer y elaborar programas de formación de usuarios para ser revisados.
FUNCIÓN 2	Organizar, promocionar e impartir los talleres de formación de usuarios.
OBJETIVO 3	Presentar periódicamente informes de resultados de las actividades realizadas vinculadas al proyecto de Adquisiciones de acuerdo al PA del Departamento.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades realizadas, incluyendo recuentos estadísticos.

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

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Lic. en Bibliotecología, Lic. en Informática, Lic. en Ciencias Computacionales o carrera afín	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Compromiso - Comunicación oral 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para diseñar productos y servicios de información en línea - Conocimientos básicos de sistema operativo Linux - Conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria - Habilidades docentes - Elaboración de proyectos para el mejoramiento de servicios y presentación de informes - Comunicación efectiva del conocimiento - Organización y coordinación de equipos de trabajo - Manejo del idioma inglés a nivel de lectura, escritura y conversación 	Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	Manejo de Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria, administración de recursos de información en línea y bibliotecas digitales; formación y capacitación de usuarios de bibliotecas	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Periodos espaciales de trabajo - Disponibilidad para viajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Se requieren horarios extraordinarios para periodos especiales de trabajo - Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación y/o actualización 	
EDAD:	De 25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y mantener disponibles los servicios informativos en línea y el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. 2. Atender solicitudes de soporte e implementación de nuevas funcionalidades al Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. 3. Proponer y elaborar programas de formación de usuarios para ser revisados; organizar, promocionar e impartir los cursos de capacitación. 4. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Servicios informativos disponibles 24 / 7. b. Seguimiento e informe de implementaciones o incidentes resueltos. c. Cursos impartidos para adquirir habilidades y competencias informativas; total de asistentes, evaluaciones.

X. Profesional especializado en servicio de información y documentación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Servicios de Información y Documentación
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Documentación y Biblioteca
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Biblioteca Av. Obregón N° 55, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) de Departamento de Documentación y Biblioteca
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar servicios de disseminación selectiva de información (DSI) a alumnos (as) y profesores (as) investigadores (as), a fin de atender sus necesidades de información que demanden en los programas académicos o proyectos de investigación.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Facilitar servicios de información especializada a través de la disseminación selectiva de información (DSI) para atender las necesidades informativas que demandan los alumnos (as) y profesores (as) investigadores (as) de los programas de posgrados y centros de investigación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Proporcionar servicios de información a través de disseminación selectiva de información, resúmenes, analíticas, alertas y otros medios para su difusión y uso.
FUNCIÓN 2	Utilizar el Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria, el Repositorio Institucional, bases de datos y otros repositorios digitales para ofrecer servicios de disseminación selectiva de información.
FUNCIÓN 2	Asesorar a alumnos (as), profesores (as) investigadores (as) en la búsqueda, recuperación y uso de los recursos de información y servicios bibliotecarios.
FUNCIÓN 3	Apoyar en la organización y control de los recursos de información para un mejor uso y aprovechamiento de los contenidos.
FUNCIÓN 4	Identificar las necesidades informativas de alumnos (as) y profesores (as) investigadores (as) para dar respuestas a sus demandas académicas y de investigación.
FUNCIÓN 5	Colaborar con la identificación y definición de autoridades de temas, autores personales, institucionales y corporativos.
OBJETIVO 2	Promover el uso de los recursos y contenidos de información especializadas de relevancia temática para los programas académicos y proyectos y líneas de investigación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Desarrollar productos de disseminación selectiva de información que promuevan el uso de información especializada procesada y almacenada en el sistema Integral de gestión Bibliotecaria y Repositorio Institucional.
FUNCIÓN 2	Promover y difundir los contenidos de las publicaciones con relevancia temática en las ciencias sociales.
FUNCIÓN 3	Presentar reportes estadísticos de los servicios, recursos de información y usuarios atendidos.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Bibliotecología, Ciencias de la Información o afín	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Actitud de servicio - Habilidad para escuchar - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Comunicación escrita 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de habilidades tecnológicas - Diseminación Selectiva de Información, DSI. - Manejo del módulo de circulación del Sistema de Gestión Bibliotecaria como KOHA, ALEPH, entre otros. - Servicios de referencias - Conocimiento y análisis de contenidos en el ámbito de las ciencias sociales-Manejo de programas para oficina. - Colaboración en equipos de trabajo - Manejo del idioma inglés a nivel lectura, escritura y comunicación oral - Capacidad para adquirir nuevos conocimientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética - Marco normativo - Transparencia - Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	Búsqueda, evaluación y análisis de información documental	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Periodos especiales de trabajo - Disponibilidad para viajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Se requieren horarios extraordinarios para la participación en todos aquellos programas que el titular elabore para la diversificación y mejoramiento de los servicios - Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación y/o actualización 	

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar servicios de información a través de disseminación selectiva de información, resúmenes, analíticas, alertas y otros medios. 2. Utilizar el Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria, el Repositorio Institucional, bases de datos y otros repositorios digitales para ofrecer servicios de disseminación selectiva de información. 3. Asesorar a alumnos (as) y profesores (as) investigadores (as) en la búsqueda, recuperación y uso de los recursos de información y servicios bibliotecarios. 4. Apoyar en la organización y control de los recursos de información para un mejor aprovechamiento de los contenidos. 5. Identificar necesidades informativas de alumnos (as) y profesores (as) investigadores (as) para responder a sus demandas académicas y de investigación. 6. Colaborar con la identificación y definición de autoridades de temas, autores personales, institucionales y corporativos. 7. Desarrollar productos de disseminación selectiva de información que promuevan el uso de información especializada en el sistema Integral de gestión Bibliotecaria y Repositorio Institucional. 8. Promover los contenidos de las publicaciones con relevancia temática en las ciencias sociales. 9. Presentar reportes estadísticos de los servicios, recursos de información y usuarios atendidos. 10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Facilitar servicios disseminación selectiva de información manera oportuna y eficiente. b. Utilizar los medios y herramientas tecnológicas a su alcance para agilizar y entregar productos y servicios de información especializada. c. Mantener la colección de publicaciones seriadas ordenadas y visibles para su recuperación y uso. d. Desarrollar productos y servicios con valor agregado. e. Orientar y asesorar a los usuarios que requieran servicios y recursos de información especializada.

XI. Asistente técnico de procesos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Técnico de Procesos
ADSCRIPCIÓN	Departamento de Documentación y Biblioteca
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Biblioteca Av. Obregón no. 55, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Documentación y Biblioteca
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo los procesos técnicos y el análisis documental de los recursos de información que adquiere el Departamento de Documentación y Biblioteca de acuerdo a los estándares internacionales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Realizar el análisis documental de los recursos de información aplicando los procesos técnicos de catalogación, clasificación control de autoridades, así como el proceso físico de los recursos impresos y digitales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Realizar procesos de catalogación descriptiva de los recursos de información, utilizando normas internacionales.
FUNCIÓN 2	Realizar procesos de clasificación de los recursos de información basados en el sistema de clasificación Library of Congress Classification (LCC).
FUNCIÓN 3	Identificar y definir, así como investigar y proponer encabezamientos temáticos, autores personales, institucionales y corporativos.
FUNCIÓN 4	Capturar y almacenar la información analizada y procesada en el sistema integrado de Gestión Bibliotecaria y DSpace utilizando el formato internacional MARC 21 y Dublin Core para registros bibliográficos o metadatos.
FUNCIÓN 5	Realizar el proceso físico de los recursos de información.
FUNCIÓN 6	Elaborar estadísticas e informes correspondientes (diarios, mensuales y trimestrales).
FUNCIÓN 7	Elaborar y/o actualizar las políticas internas aplicables a su operación.
OBJETIVO 2	Realizar mantenimiento continuo de los registros bibliográficos del catálogo en línea (OPAC) y del Repositorio Institucional.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisar e identificar los recursos de información con inconsistencias, corregirlos y/o adaptarlos.
FUNCIÓN 2	Realizar el proceso físico de los recursos de información.
FUNCIÓN 3	Intercalar en las colecciones los recursos de información impresos corregidos, actualizados o adaptados.
FUNCIÓN 4	Revisar periódicamente los registros Dublin Core de Dspace que aloja el Repositorio Institucional.
OBJETIVO 3	Presentar periódicamente informes de resultados de las actividades realizadas vinculadas al proyecto de Adquisiciones de acuerdo al Programa Anual del Departamento.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades realizadas, incluyendo recuentos estadísticos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna	Con diferentes áreas de la institución y otras instituciones de educación superior.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Bibliotecología	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Comunicación escrita - Planeación y organización - Análisis de datos e información - Paqueterías Office 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistemas integrales de gestión bibliotecaria como ALEPH, KOHA, entre otros - Dominio del Sistema de clasificación LC - Dominio de la Tabla Cutter. - Conocimiento y dominio de la RCAA2 y RDA - Dominio de Control de Autoridad - Conocimiento y uso del formato MARC - Manejo de Dublin Core - Conocimiento y manejo de las temáticas de la ciencia en general, y de las Ciencias Sociales en particular - Excelente ortografía 	Nociones generales de administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	Organización de la información, sistemas integrales de gestión bibliotecaria, análisis documental y organización bibliotecas digitales	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Períodos especiales de trabajo - Disponibilidad para viajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Se requieren horarios extraordinarios para la participación en todos aquellos programas que el titular elabore para la diversificación y mejoramiento de los servicios - Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación o en comisión 	
EDAD:	25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procesos de catalogación descriptiva de los recursos de información, utilizando normas internacionales. 2. Realizar procesos de clasificación de los recursos de información basados en el sistema Library of Congress Classification (LCC). 3. Identificar y definir, así como investigar y proponer encabezamientos temáticos, autores personales, institucionales y corporativos. 4. Capturar y almacenar la información en el sistema integrado de Gestión Bibliotecaria y DSpace utilizando el formato MARC 21 y Dublin Core para registros bibliográficos o metadatos. 5. Realizar el proceso físico de los recursos de información. 6. Elaborar estadísticas e informes correspondientes (diarios, mensuales y trimestrales). 7. Elaborar y/o actualizar las políticas internas aplicables a su operación. 8. Revisar e identificar los recursos de información con inconsistencias, corregirlos y/o adatarlos. 9. Intercalar en las colecciones los recursos de información impresos corregidos, actualizados o adaptados. 10. Revisar periódicamente los registros Dublin Core de Dspace que aloja el Repositorio Institucional. 11. Generar reportes de la bases de datos de catalogación del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, ALEPH, KOHA y otros. 12. Elaborar informes trimestrales de las actividades del Área. 13. Realizar mantenimiento al catálogo. 14. Catalogar y almacenar registros en el Repositorio Institucional-biblioteca digital. 15. Realizar predicciones y pronósticos a la colección de revistas impresas. 16. Realizar procesos técnicos de analítica de artículos de revistas impresas. 17. Investigar y aplicar las buenas prácticas de los procesos técnicos de bibliotecas o sistemas bibliotecarios pares. 18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Organizar, analizar, procesar y almacenar registros bibliográficos de los recursos de información con el fin de mantener sistematizadas las colecciones impresas y digitales tanto en el Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria y Repositorio Institucional.

XII. Asistente técnico en desarrollo de software

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Técnico en Desarrollo de Software
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Documentación y Biblioteca
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Biblioteca Av. Obregón No. 55, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) de Departamento de Documentación y Biblioteca
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar soluciones informáticas que sirvan para administrar y preservar la información del Departamento de Documentación y Biblioteca, mediante la utilización de metodologías en desarrollo de software y normatividad de la institución, 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

OBJETIVO 1	Desarrollar software aplicando una metodología específica para obtener sistemas que apoyen las funciones del Departamento de Documentación y Biblioteca.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Atender y evaluar la factibilidad de la solicitud de desarrollo.
FUNCIÓN 2	Realizar las tareas especificadas en la metodología seleccionada según los requerimientos para el desarrollo del software.
FUNCIÓN 3	Mantener y actualizar continuamente el desempeño de los sistemas y en su caso corregirlos o migrarlos para cubrir nuevas necesidades.
FUNCIÓN 4	Ofrecer asesoría y capacitación al personal de la Biblioteca sobre los sistemas desarrollados.
FUNCIÓN 5	Dar seguimiento y presentar informes de las actividades realizadas
OBJETIVO 2	Preservar la información digital con la tecnología adecuada con la finalidad de asegurar la disponibilidad para su consulta de manera permanente.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Evaluar continuamente las nuevas tecnologías disponibles, a fin de seleccionar la plataforma idónea para la preservación de la información digital.
FUNCIÓN 2	Realizar los procesos de configuración necesarios para preservar la información
OBJETIVO 3	Presentar periódicamente informes de resultados de las actividades realizadas vinculadas al proyecto de Adquisiciones de acuerdo al PA del Departamento.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades realizadas, incluyendo recuentos estadísticos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna	Departamento de Documentación y Biblioteca.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ingeniería en Sistemas de Información; Licenciatura en Informática especializado en desarrollo de sistemas y afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Mejora continua - Habilidad de escuchar - Análisis y solución de problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en procesos de desarrollo de software - Capacidad para identificar, evaluar y adoptar nuevas tecnologías y servicios de información - Manejo del idioma inglés, a nivel lectura, escritura y conversación - Programación orientada a objetos - Conocimiento y dominio del sistema operativo Linux - Habilidad para identificar, evaluar y poner en operación software libre 	Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Desarrollo de sistemas, administración de servidores con sistema operativo Linux y trabajo en equipo	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Periodos especiales de trabajo - Disponibilidad para viajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Se requieren horarios extraordinarios en periodos especiales - Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación y/o actualización 	
EDAD:	24 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y evaluar la factibilidad de la solicitud de desarrollo.2. Realizar las tareas especificadas en la metodología seleccionada según los requerimientos para el desarrollo del software.3. Mantener y actualizar continuamente el desempeño de los sistemas y en su caso corregirlos o migrarlos para cubrir nuevas necesidades.4. Realizar los procesos técnicos necesarios para preservar la información.5. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales.	<ol style="list-style-type: none">a. Entregar aplicaciones dentro de las características requeridas y de acuerdo a la calendarización establecida por el departamento.b. Asegurar la preservación de los recursos de información con el fin de que estén disponible de manera permanente para su consulta.

XIII. Asistente técnico de biblioteca

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Técnico de Biblioteca
ADSCRIPCIÓN	Departamento de Documentación y Biblioteca
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Biblioteca Av. Obregón no. 55, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Supervisor (a) de Servicios al Público
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar servicios de información y atención a los usuarios con responsabilidad, voluntad, equidad y calidad en respuesta a las necesidades de información que demandan los diferentes programas de docencia, proyectos de investigación, difusión y vinculación de la institución, así como de la comunidad en general.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Ofrecer servicios de información y atención a usuarios para atender las necesidades de información en respuesta a las demandas académicas de los programas de posgrado, proyectos de investigación y otras necesidades de la comunidad en general, orientándolos y capacitándolos para tal fin.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Facilitar servicios de información a los usuarios de manera oportuna, pertinente y rápida.
FUNCIÓN 2	Mantener el control de la circulación de los recursos de información que son proporcionados a los usuarios a través del préstamo.
FUNCIÓN 3	Registrar y capturar en el Módulo de Circulación del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria, información de los usuarios, recursos y servicios de información para los controles internos y fines estadísticos.
FUNCIÓN 4	Atender solicitudes de recursos de información y canalizarlos a través de Adquisiciones.
FUNCIÓN 5	Aplicar el Reglamento de Servicios Bibliotecarios para garantizar el desempeño transparente de los servicios que ofrece la Biblioteca.
FUNCIÓN 6	Apoyar en la capacitación y orientación de usuarios en el uso eficiente y oportuno de los recursos de información y los servicios bibliotecarios con el apoyo de herramientas tecnológicas para un mejor aprovechamiento.
OBJETIVO 2	Promover y difundir los recursos y servicios de información que ofrece la Biblioteca para un mejor uso de los contenidos temáticos de acuerdo a los cursos o programas de curso o proyectos de investigación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Ofrecer servicios de promoción y divulgación de nuevos productos, servicios y recursos de información
FUNCIÓN 2	Elaborar alertas, murales y otros medios de difusión para la promoción de recursos de información tanto impreso como digitales.
FUNCIÓN 3	Presentar reportes estadísticos de los servicios, recursos de información y usuarios atendidos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	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

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura en Bibliotecología, Ciencias de la información o afín, Ciencias sociales	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Tolerancia a la presión - Mejora continua - Trabajo en Equipo - Habilidades orales y escritas - Habilidad de escuchar 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del módulo de circulación del Sistema de Gestión Bibliotecaria como KOHA, ALEPH, entre otros - Servicios de referencia y bases de datos - Dominio de idioma inglés a nivel de lectura, escritura y conversación - Manejo de programas: Word, Excel, Power Point, Acces - Prácticas de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normatividad del Colegio - Reglas de Transparencia - Nociones generales de la Administración Pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Servicios al público en Bibliotecas Académicas	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Periodos especiales de trabajo - Disponibilidad para viajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Se requieren horarios extraordinarios en todos aquellos programas que el titular elabore para la diversificación y mejoramiento de los servicios - Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación 	
EDAD:	De 22 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar servicios de información a los usuarios de manera oportuna, pertinente y rápida. 2. Mantener el control de la circulación de los recursos de información que son proporcionados a los usuarios a través del préstamo. 3. Registrar y capturar en el Módulo de Circulación del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria, información de los usuarios, recursos y servicios de información para los controles internos y fines estadísticos. 4. Atender solicitudes de recursos de información y canalizarlos a través de Adquisiciones. 5. Aplicar el Reglamento de Servicios Bibliotecarios para garantizar el desempeño transparente de los servicios que ofrece la Biblioteca. 6. Apoyar en la capacitación y orientación de usuarios en el uso eficiente y oportuno de los recursos de información y los servicios bibliotecarios con el apoyo de herramientas tecnológicas para un mejor aprovechamiento. 7. Ofrecer servicios de promoción y divulgación de nuevos productos, servicios y recursos de información. 8. Elaborar alertas, murales y otros medios de difusión para la promoción de recursos de información tanto impreso como digitales. 9. Presentar reportes estadísticos de los servicios, recursos de información y usuarios atendidos. 10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Garantizar los servicios bibliotecarios de calidad, a los usuarios del Colegio de Sonora y Público en General. b. Promover y difundir a través de cursos o talleres de formación de usuarios, los servicios y recursos de información. c. Preservar el orden, la organización y el patrimonio documental del acervo. d. Cumplir con las normatividad interna y externa para la prestación de servicios de información a los usuarios.

XIV. Asistente administrativo (a) de biblioteca

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Administrativo (a) de Biblioteca
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Documentación y Biblioteca
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Biblioteca Av. Obregón No. 55, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Documentación y Biblioteca
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar adquisición de recursos de información en atención a las necesidades de los programas y proyectos institucionales, así como apoyar en las funciones administrativas, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos del Departamento de Documentación y Biblioteca, coadyuvando al logro de los objetivos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Gestionar y adquirir los recursos de información en atención a las necesidades de las comunidades de usuarios en atención de los programas académicos y proyectos de investigación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisar y verificar la disponibilidad de recursos financieros de acuerdo a las partidas presupuestales del Departamento.
FUNCIÓN 2	Elaborar o actualizar políticas internas para la adquisición de materiales de información.
FUNCIÓN 3	Realizar las adquisiciones a través del programa de compra de los recursos de información que solicitan los usuarios.
FUNCIÓN 4	Realizar mensualmente conciliaciones del gasto presupuestal de acuerdo a la cuenta de débito.
FUNCIÓN 5	Realizar el trámite correspondiente para el canje de Publicaciones con otras instituciones que se mantiene convenio.
FUNCIÓN 6	Elaborar y capturar la preficha en el módulo de adquisiciones del Sistema Integral de los materiales recibidos en compra, canje, donación y depósito interno.
OBJETIVO 2	Contribuir con la gestión administrativa del Departamento de acuerdo a los objetivos y metas programadas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Mantener organizada y sistematizada la información administrativa que documente la gestión.
FUNCIÓN 2	Atender la correspondencia que amerite respuesta o acuse por parte del Departamento.
FUNCIÓN 3	Gestionar las solicitudes de trámites administrativos en Sistema Institucional de Información Administrativa, SIIA.
FUNCIÓN 4	Apoyar en la planeación del presupuesto general del Departamento.
FUNCIÓN 5	Realizar trámites internos, así como gestionar la adquisición de materiales y otros insumos.
OBJETIVO 3	Presentar periódicamente informes de resultados de las actividades realizadas vinculadas al proyecto de Adquisiciones de acuerdo al Programa Anual del Departamento.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades realizadas, incluyendo recuentos estadísticos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas y alumnos de El Colegio de Sonora. Otras instituciones locales, nacionales e internacionales. Proveedores locales, nacionales e internacionales.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura en Bibliotecología, Ciencias de la información o afín o Administración	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Planeación y organización - Control y seguimiento - Trabajo en equipo - Negociación - Comunicación escrita - Análisis de problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Software Aleph para el área - Manejo de Word, Excel, PowerPoint y Access - Funciones de oficina. - Conocimiento y manejo de los procesos para la adquisición de materiales de información - Capacidad y agilidad numérica - Excelente ortografía - Idioma inglés a nivel de interpretación de texto 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública - Auditoria interna - Control presupuestal - Ética
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	<ul style="list-style-type: none"> - Selección y adquisición de recursos de información - Organización y funciones de oficina - Funciones administrativas - Atención a proveedores 	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Períodos especiales de trabajo - Disponibilidad para viajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Eventualmente se requieren horarios extraordinarios - Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación y/o compra de material bibliográfico 	
EDAD:	22 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar la disponibilidad de recursos financieros de acuerdo a las partidas presupuestales del Departamento. 2. Elaborar o actualizar políticas internas para la adquisición de materiales de información. 3. Realizar las adquisiciones a través del programa de compra de los recursos de información que solicitan los usuarios. 4. Realizar mensualmente conciliaciones del gasto presupuestal de acuerdo a la cuenta de débito. 5. Realizar el trámite correspondiente para el canje de Publicaciones con otras instituciones que se mantiene convenio. 6. Elaborar y capturar la preficha en el módulo de adquisiciones del Sistema de automatización de la Biblioteca de los materiales recibidos en compra, canje, donación y depósito interno. 7. Mantener organizada y sistematizada la información administrativa que documente la gestión. 8. Atender la correspondencia que amerite respuesta o acuse por parte del Departamento. 9. Gestionar las solicitudes de trámites administrativos en Sistema Institucional de Información Administrativa, SIIA. 10. Apoyar en la planeación del presupuesto general del Departamento. 11. Realizar trámites internos, así como gestionar la adquisición de materiales y otros insumos. 12. Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades realizadas, incluyendo recuentos estadísticos. 13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Adquirir la bibliografía solicitada para los programas docentes y de investigación. b. Presentar conciliaciones de gasto presupuestal. c. Apoyar en la gestión administrativa del Departamento de Documentación y Biblioteca.

XV. Validación

Elaboró:

Benjamín Parra Maldonado

Director General Administrativo _____

Revisó:

Patricia Aranda Gallegos

Secretaria General _____

Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Benjamín Parra Maldonado _____

2. David Islas Romo _____

3. Estanislao Araúz Mela _____

4. Inés Guadalupe Martínez de Castro Navarrete _____

5. Juan Poom Medina _____

6. Lorenia Velázquez Contreras _____

7. Ma. del Carmen Castro Vásquez _____

8. María del Valle Borrero Silva _____
9. Patricia Aranda Gallegos _____
10. Rolando Enrique Díaz Caravantes _____
11. Román Bernardino Carrasco _____
12. Víctor Samuel Peña Mancillas _____
13. Zulema Trejo Contreras _____

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
1	14/12/2009	Documento original
2	08/02/2011	Actualización
3	13/12/2012	Actualización
4	20/06/2018	Actualización de Descripciones de Puestos del Personal Administrativo