



**EL COLEGIO
DE SONORA**

Manual de Organización del Departamento de Difusión Cultural

Aprobado por la Junta de Coordinación el 14 de diciembre de 2009;
Actualizado el 15 de febrero de 2023

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	3
II.	Antecedentes.....	3
III.	Marco normativo	3
IV.	Fines.....	4
V.	Objetivos del manual	4
VI.	Organigrama	5
VII.	Jefe(a) del Departamento de Difusión Cultural	6
VIII.	Especialista en proceso editorial.....	10
IX.	Editor(a) de publicaciones.....	16
X.	Promotor(a) de publicaciones y apoyo administrativo.....	20
XI.	Productor(a) de medios impresos.....	26
XII.	Productor(a) de multimedia	30
XIII.	Asistente de redes sociales.....	35
XIV.	Coordinador(a) de eventos académicos y culturales	39
XV.	Auxiliar de eventos y distribución de publicaciones.....	45
XVI.	Validación	49

I. Introducción

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en el Departamento de Difusión Cultural 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 trasmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura.

Las actividades de difusión inician en 1983, realizadas por el Departamento de Difusión Cultural como área. Es en el año 2006 con la aprobación de Reglamento General que se constituye formalmente como Departamento de Difusión Cultural con un Jefe a cargo, siendo su función sustantiva el transferir al público general y al especializado, el conocimiento científico y humanístico generado por la Institución.

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 Orgánica de El Colegio de Sonora
5. Reglamento General
6. Reglamento Editorial

IV. Fines

Misión

Transferir el conocimiento científico y humanístico generado por la investigación a través de productos de difusión y divulgación para propiciar su uso y aprovechamiento por los actores sociales.

Visión

Proyectar a la institución hacia una fuerte presencia social, que asegure una vinculación amplia y eficiente para que el conocimiento generado se conozca y sea factible su utilización por los diferentes sectores sociales interesados.

V. Objetivos del manual

Objetivo General

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

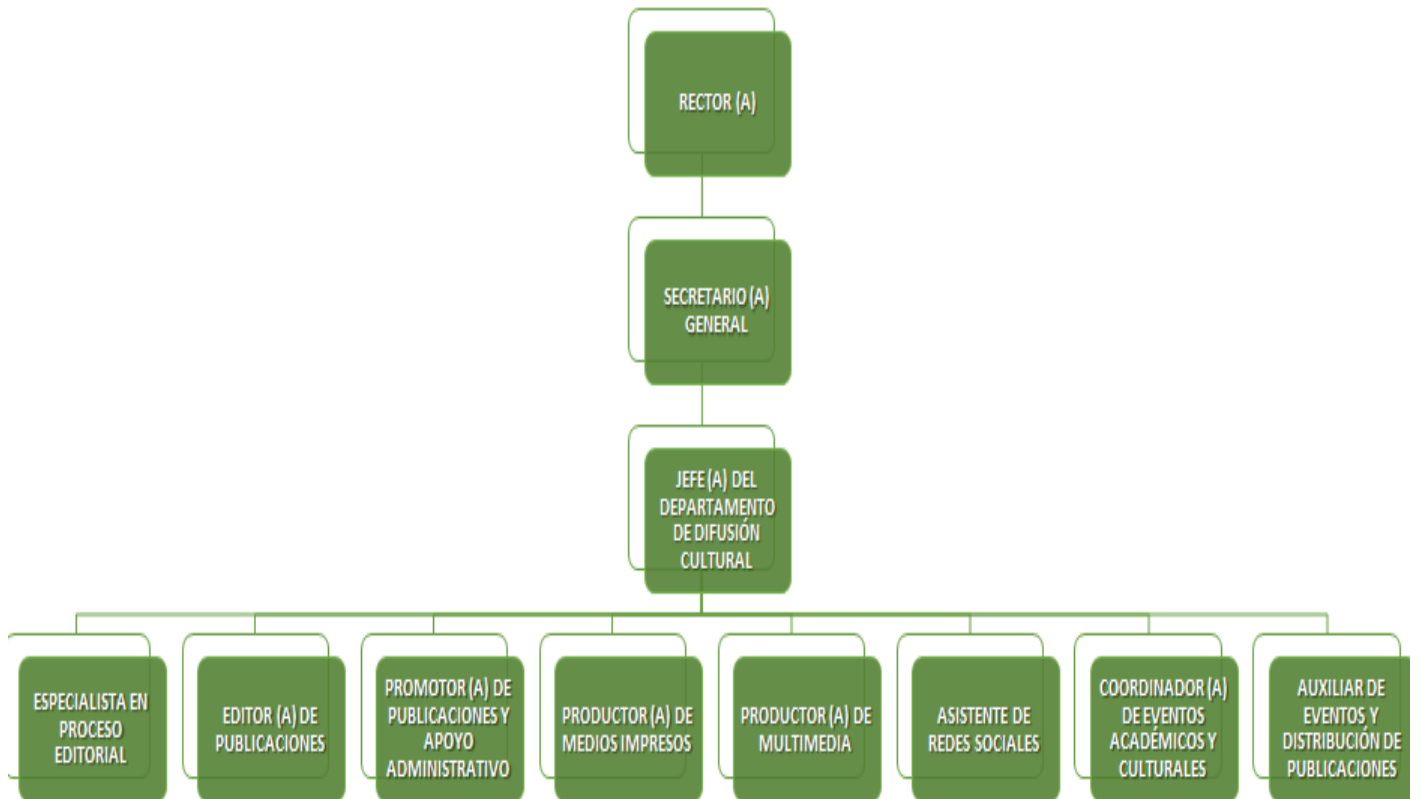
En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente

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 (a) del Departamento de Difusión Cultural

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Difusión Cultural
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio de Posgrado, Obregón 22, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) General
HORARIO DE TRABAJO:	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar acciones para divulgar el conocimiento generado por la investigación y otras actividades institucionales, mediante la implementación de los programas de difusión y divulgación, con el fin de coadyuvar a su aprovechamiento por los actores sociales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Elaborar planes y programas de trabajo, de acuerdo a las necesidades de los centros y programas de investigación y docentes, para el cumplimiento de las metas establecidas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Realizar reuniones con los directores de centros de investigación, coordinadores de programas docentes y Comité Editorial.
FUNCIÓN 2	Elaborar los planes y programas en coordinación con el personal del departamento.
FUNCIÓN 3	Enviar para su revisión y autorización a la Secretaría General, los planes y programas de trabajo.
OBJETIVO 2	Coordinar, verificar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo mediante el cumplimiento de proyectos específicos, para el logro de los objetivos establecidos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Realizar reuniones periódicas con el personal.
FUNCIÓN 2	Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos.
OBJETIVO 3	Elaborar informes trimestrales y anuales mediante la información generada por el departamento, con la finalidad de integrarse a los informes institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Analizar la información proporcionada por cada uno de los integrantes del departamento.
FUNCIÓN 2	Integrar la información y elaborar los informes.
FUNCIÓN 3	Someter los informes a revisión y autorización por Secretaría General.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Internas y externas	Con todas las áreas y departamentos de El Colegio, así como instituciones públicas y privadas externas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias de la Comunicación y afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Compromiso - Negociación - Liderazgo - Visión estratégica 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Manejo de paquete Office	Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	Editorial, en medios de comunicación y organización de eventos y habilidades administrativas	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Lanzamiento de convocatorias en docencia e investigación - Bloques de eventos (primavera y otoño) - Salida a la luz de publicaciones periódicas y no periódicas 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las necesidades de difusión y divulgación a los centros y programas de investigación y docentes. 2. Mantener la presencia de El Colegio en la comunidad, a través de la difusión de las actividades institucionales. 3. Planear, organizar y dirigir las actividades propias del departamento. 4. Formular los anteproyectos del programa anual de actividades y del informe anual de actividades del departamento. 5. Formular el presupuesto anual del departamento. 6. Participar en la elaboración de convenios relativos a la actividad sustantiva del departamento. 7. Representar a El Colegio ante instancias externas relacionadas con la actividad sustantiva del departamento. 8. Ejercer y vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado al Departamento. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar los planes y programas de trabajo del departamento. b. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y la correcta aplicación del presupuesto. c. Elaborar y presentar informes trimestrales y anuales.

VIII. Especialista en proceso editorial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Especialista en proceso editorial
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Difusión Cultural
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Posgrado, Obregón 22, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director(a) de <i>región y sociedad</i> , Director(a) de publicaciones no periódicas
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el proceso editorial de la revista *región y sociedad* y de las publicaciones no periódicas, mediante la organización, búsqueda y recopilación de información, con la finalidad de lograr la evaluación de los productos en el tiempo establecido, cumpliendo así con la calidad académica de los contenidos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Apoyar el proceso editorial de la revista <i>región y sociedad</i> y de las publicaciones no periódicas para garantizar la calidad, su puntualidad y periodicidad
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir, organizar y procesar los textos recibidos para evaluar la pertinencia del contenido para integrar la revista <i>región y sociedad</i> a través del gestor editorial (<i>Open Journal System</i>) y las publicaciones no periódicas
FUNCIÓN 2	Buscar, contactar, coordinar y dar seguimiento a los evaluadores de los textos para asegurar la entrega de su trabajo y cumplir con los tiempos establecidos
FUNCIÓN 3	Coordinar, revisar y dar seguimiento al proceso de evaluación y corrección por parte de evaluadores y autores para la integración de las publicaciones
FUNCIÓN 4	Revisar y corregir la primera y última corrección de la correctora de estilo, para garantizar la calidad de los artículos que se publicarán en <i>región y sociedad</i>
OBJETIVO 2	Mantener y actualizar el sitio web (<i>Open Journal System</i>) de <i>región y sociedad</i> para su buen funcionamiento y presencia en índices, bases de datos y directorios académicos nacionales e internacionales
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Utilizar, actualizar y mantener el gestor editorial en todos sus componentes (registrar lectores, usuarios, avisos, estadísticas, etc.) para optimizar sus funciones
FUNCIÓN 2	Publicar los artículos de <i>región y sociedad</i> en diversos formatos en el sitio web para garantizar su interoperabilidad y difusión
FUNCIÓN 3	Designar y registrar el número identificador o DOI de cada artículo en el sistema CrossRef para garantizar su ubicación y permanencia en los sistemas y bases de datos internacionales
FUNCIÓN 4	Transferir y entregar metadatos de los artículos publicados en <i>región y sociedad</i> en los índices, bases de datos y directorios para garantizar su difusión y citación
FUNCIÓN 5	Utilizar el software antiplagio para garantizar la ineditud de los textos que se publiquen
OBJETIVO 3	Mantener actualizada la información de publicaciones mediante la organización permanente de los archivos, para la elaboración de informes de la producción editorial de El Colegio de Sonora
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Organizar y elaborar documentos para informar sobre los procesos de evaluación y producción de la revista <i>región y sociedad</i> y de las publicaciones no periódicas al Comité editorial

FUNCIÓN 2	Organizar y actualizar información para atender los compromisos generados con los académicos que intervienen en los procesos de evaluación y publicación
FUNCIÓN 3	Organizar y elaborar documentos para informar sobre los procesos de producción de la revista <i>región y sociedad</i> y de las publicaciones no periódicas que lo soliciten (por ejemplo, Secretaría General)
OBJETIVO 4	Apoyar en el funcionamiento del Comité Editorial a través de la organización y actualización de documentos, que permitan dar seguimiento a los compromisos adquiridos
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar convocatorias y minutas para dar seguimiento a los compromisos establecidos mediante la organización y atención de los documentos correspondientes
FUNCIÓN 2	Revisar y actualizar la conformación y periodicidad de los integrantes del Comité editorial para lograr su funcionamiento y representatividad óptimos
FUNCIÓN 3	Colaborar en la revisión y edición del Reglamento editorial de El Colegio de Sonora para su actualización y mejora
FUNCIÓN 4	Revisar y actualizar la conformación y periodicidad del Consejo Editorial para lograr su funcionamiento y representatividad óptimos
OBJETIVO 5	Apoyar en la elaboración y ejecución del Proyecto que atienda la convocatoria publicada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para mantener a la revista <i>región y sociedad</i> en el Sistema de Clasificación de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Proponer, revisar y corregir el proyecto que atenderá la Convocatoria respectiva del CONACYT para mantener la revista en el Sistema de Clasificación de revistas mexicanas de investigación científica y tecnológica
FUNCIÓN 2	Apoyar en el seguimiento y ejecución del proyecto para cumplir con lo programado en el calendario y la obtención de los productos comprometidos
FUNCIÓN 3	Apoyar en los trámites administrativos que se requieran para la ejecución del proyecto

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas y departamentos de El Colegio de Sonora, así como otras instituciones

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura, deseable maestría	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o área de las Ciencias Sociales	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ética - Enfoque a resultados - Compromiso - Tolerancia a la presión - Mejora continua - Trabajo en equipo - Comunicación escrita - Planeación y organización - Control y seguimiento 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas de cómputo - Reglas de comunicación y redacción formal - Utilización de gestor editorial 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública - Redacción y ortografía
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Editorial, políticas de acceso abierto, nuevos formatos de publicación	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo	Horarios extraordinarios para la revisión de "finas" de la revista <i>región y sociedad</i> , publicación en OJS, atención de convocatoria del CONACYT, y realización de sesiones de Comité Editorial	
EDAD:	De 25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar y procesar los textos recibidos para evaluar la pertinencia del contenido para integrar la revista <i>región y sociedad</i> a través del gestor editorial (Open Journal System) y las publicaciones no periódicas. 2. Buscar, contactar, coordinar y dar seguimiento a los evaluadores de los textos para asegurar la entrega de su trabajo y cumplir con los tiempos establecidos. 3. Coordinar, revisar y dar seguimiento al proceso de evaluación y corrección por parte de evaluadores y autores para la integración de las publicaciones. 4. Revisar y corregir la primera y última corrección de la correctora de estilo, para garantizar la calidad de los artículos que se publicarán en <i>región y sociedad</i>. 5. Elaborar directorio para el envío de ejemplares de <i>región y sociedad</i> a los autores del número. 6. Utilizar, actualizar y mantener el gestor editorial en todos sus componentes (registrar lectores, usuarios, avisos, estadísticas, etc.) para optimizar sus funciones. 7. Publicar los artículos de <i>región y sociedad</i> en diversos formatos en el sitio web para garantizar su interoperabilidad y difusión. 8. Designar y registrar el número identificador o DOI de cada artículo en el sistema CrossRef para garantizar su ubicación y permanencia en los sistemas y bases de datos internacionales. 9. Transferir y entregar metadatos de los artículos publicados en <i>región y sociedad</i> en los índices, bases de datos y directorios para garantizar su difusión y citación (SCIELO, DOAJ, REDALYC, etc.) 10. Utilizar el software antiplagio para garantizar la ineditud de los textos que se publiquen. 11. Organizar y elaborar documentos para informar sobre los procesos de evaluación y producción de la revista <i>región y sociedad</i> y de las publicaciones no periódicas al Comité Editorial. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Reportar de 5 a 7 textos semanales (revisión de pertinencia, ineditud, evaluación y corrección de textos) a Dirección de revista. b. Revisar la primera corrección y las finas de al menos 4 números por año de <i>región y sociedad</i>. c. Publicar 4 números anuales en el sitio OJS de <i>región y sociedad</i>. d. Expedición de constancias diariamente: de dictaminación (3), invitación (3) y de publicación (3). e. Reportar la dictaminación y corrección de 2 a 4 textos por mes de publicaciones no periódicas a Director de publicaciones. <p>Organización, programación y elaboración de actas de 4 sesiones ordinarias, anuales, de Comité Editorial.</p>

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 12. Organizar y actualizar información para atender los compromisos generados con los académicos que intervienen en los procesos de evaluación y publicación. 13. Organizar y elaborar documentos para informar sobre los procesos de producción de la revista <i>región y sociedad</i> y de las publicaciones no periódicas que lo soliciten (Secretaría General). 14. Elaborar convocatorias y minutas para dar seguimiento a los compromisos establecidos mediante la organización y atención de los documentos correspondientes. 15. Revisar la conformación y periodicidad de los integrantes del Comité Editorial para lograr su funcionamiento y representatividad óptimos. 16. Colaborar en la revisión y edición del Reglamento Editorial de El Colegio de Sonora para su actualización y mejora. 17. Revisar y actualizar la conformación y periodicidad del Consejo Editorial para lograr su funcionamiento y representatividad óptimos. 18. Revisar y dar seguimiento a las políticas de ética de las publicaciones de COPE. 19. Revisar de forma periódica los sitios del Sistema de Clasificación de Revistas Mexicanas de Ciencia y Tecnología, CONRICYT, SCIELO, Redalyc, DOAJ y otros. 20. Proponer, revisar y corregir el proyecto que atenderá la Convocatoria respectiva del CONACYT para mantener la revista en el Sistema de Clasificación de revistas mexicanas de investigación científica y tecnológica. 21. Apoyar en el seguimiento y ejecución del proyecto para cumplir con lo programado en el calendario y la obtención de los productos comprometidos. 22. Apoyar en los trámites administrativos que se requieran para la ejecución del proyecto. 23. 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. 	

IX. Editor(a) de publicaciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Editor(a) de Publicaciones
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Difusión Cultural
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Posgrado, Obregón 22, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO:	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y vigilar el proceso de producción editorial de las publicaciones impresas y electrónicas; elaborar o coordinar la creación de materiales de difusión, para coadyuvar en la divulgación del conocimiento generado por la investigación y otras actividades académicas institucionales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Ejecutar y dar seguimiento a la formación y edición general de <i>región y sociedad. Revista de El Colegio de Sonora</i> , a través de procesos especializados de producción editorial con el fin de garantizar la calidad y periodicidad de la publicación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir y procesar la información necesaria para editar la revista <i>región y sociedad</i> .
FUNCIÓN 2	Contactar, coordinar y dar seguimiento a proveedores que participan en el proceso.
FUNCIÓN 3	Preparar materiales ya editados para su integración al portal institucional y a bases de datos científicas.
OBJETIVO 2	Supervisar la producción de publicaciones no periódicas a través del seguimiento de todo el proceso editorial para garantizar la calidad de los productos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Contactar, coordinar y dar seguimiento a proveedores (diseñadores, fotógrafos, correctores, ilustradores, impresores, etc.) que participan en el proceso de elaboración de publicaciones no periódica.
FUNCIÓN 2	Reunir, preparar materiales ya editados para su conversión como publicaciones electrónicas.
FUNCIÓN 3	Gestionar y obtener el registro de números ISBN y códigos de barras para cada una de las publicaciones tanto impresas como electrónicas.
OBJETIVO 3	Coordinar y/o elaborar, a través de la recopilación y procesamiento de información, productos comunicativos como catálogos de publicaciones, folletos institucionales y calendarios.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Reunir y organizar los materiales para la elaboración de los productos con el objetivo de lograr obras con la calidad adecuada en el tiempo establecido.
FUNCIÓN 2	Coordinar y dar seguimiento a proveedores que participan en el proceso de elaboración de los productos promocionales y/o comunicativos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	Con el personal del Departamento de Difusión, con las áreas de investigación y con proveedores de productos y servicios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura en Letras, Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque a resultados • Tolerancia a trabajar bajo presión • Mejora continua • Trabajo en equipo • Ética • Control y seguimiento • Toma de decisiones • Disciplina • Organización 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas de cómputo de edición y diseño 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública - Corrección ortográfica - Conocimientos generales de artes visuales - Afición por la literatura
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	4 años	Diseño editorial, corrección de estilo, comunicación.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo	Horarios extraordinarios en vacaciones para la producción de la revista <i>región y sociedad</i>	
EDAD:	De 28 años en adelante.		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, formar y editar publicaciones periódicas. 2. Coordinar el trabajo de proveedores externos para la edición de publicaciones no periódicas. 3. Preparar las ediciones para su conversión a formato electrónico. 4. Realizar trámites de gestión y obtención de números ISBN, ISSN y códigos de barras para las publicaciones. 5. Asesorar en materia editorial a instituciones coeditoras. 6. Realizar y/o dar seguimiento a la producción de materiales informativos. 7. 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. Coordinar el proceso de producción editorial, tanto de publicaciones periódicas como no periódicas, impresas y electrónicas. b. Coordinar y supervisar a prestadores de servicios editoriales contratados para el diseño y edición de publicaciones y/o productos comunicativos. c. Gestionar la obtención de números ISBN e ISSN para publicaciones impresas y electrónicas. d. Elaborar y presentar informes del estado de las publicaciones periódicas y no periódicas.

X. Promotor(a) de publicaciones y apoyo administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Promotor (a) de Publicaciones y Apoyo Administrativo de Difusión
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Difusión Cultural
TIPO DE CONTRATACIÓN:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Posgrado, Obregón 22, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe(a) del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO:	De 9:00 a 16:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer canales de promoción, distribución y comercialización de publicaciones a través de espacios institucionales y comerciales, nacionales e internacionales; difundir y divulgar el conocimiento generado por la investigación; elaboración y revisión de los contratos de cesión de derechos y licencias de Creative Commons de las publicaciones y apoyo en el seguimiento de contratos de coedición; apoyo en el seguimiento del ejercicio presupuestal y los procesos administrativos y archivísticos del Departamento de Difusión Cultural.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Distribuir y comercializar las publicaciones en el ámbito local, nacional e internacional a través de librerías, participación en ferias de libro, eventos académicos y de divulgación científica con el fin de dar a conocer la producción de conocimiento de El Colegio de Sonora.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Establecer el precio y costo al público de las publicaciones.
FUNCIÓN 2	Diseñar y establecer estrategias de distribución de publicaciones.
FUNCIÓN 3	Realizar catálogos de publicaciones, físicos o virtuales.
FUNCIÓN 4	Establecer relaciones comerciales con librerías y distribuidores locales, nacionales e internacionales y darle seguimiento.
FUNCIÓN 5	Evaluar la pertinencia, planear, presupuestar y gestionar los recursos para la participación en ferias y eventos académicos locales, nacionales e internacionales, a través de espacios de exhibición y venta de publicaciones.
FUNCIÓN 6	Coordinar los envíos y elaborar los reportes de venta de publicaciones impresas y electrónicas, efectuadas a través de los canales de venta físicos y virtuales.
FUNCIÓN 7	Realizar entrevistas a los autores(as) de los libros producidos por la Editorial de El Colegio de Sonora para promover sus publicaciones en los canales institucionales.
OBJETIVO 2	Gestionar, instrumentar y revisar los contratos de cesiones de derechos, contratos de coedición y licencias de Creative Commons y registrarlos ante INDAUTOR.
FUNCIÓN 1	Realizar y revisar los contratos de cesión de derechos y las licencias de <i>Creative Commons</i> , mandar los contratos y licencias a los coordinadores y autores para firma
FUNCIÓN 2	Apoyar en la realización y seguimiento de los contratos de coedición.
FUNCIÓN 3	Coordinar el registro de contratos ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
OBJETIVO 3	Manejar los inventarios de publicaciones a través del Sistema de Gestión de Publicaciones para reporte de existencias.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Coordinar la recepción de las publicaciones de imprenta.
FUNCIÓN 2	Seguimiento y supervisión del registro de la entrada y salida de publicaciones.
FUNCIÓN 3	Realizar y presentar reporte de ventas directas y corte a librerías físicas y virtuales, distribuidores, coordinar y reportar la distribución interna y donación de publicaciones.
FUNCIÓN 4	Coordinar el levantamiento del inventario físico de publicaciones de manera semestral.
OBJETIVO 4	Atender los requerimientos de información, así como apoyar al seguimiento del ejercicio del presupuesto y procesos administrativos del Departamento de Difusión Cultural, con el fin de cumplir los objetivos y metas definidos.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Seguimiento administrativo en el SIIA, recibir, tramitar, organizar y dar seguimiento a las solicitudes de tipo administrativo y otras del puesto.
FUNCIÓN 2	Informar sobre la respuesta y/o cumplimiento de las solicitudes.
FUNCIÓN 3	Solicitar recursos para gastos y realizar la comprobación del Departamento de Difusión Cultural.
FUNCIÓN 4	Coordinar el control de archivo del Departamento de Difusión Cultural.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	Con todas las áreas de El Colegio de Sonora, así como con instituciones públicas y privadas externas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Administración, comunicación o mercadotecnia.	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque a resultados • Tolerancia al trabajo bajo presión • Orientación al Servicio • Mejora continua • Trabajo en equipo • Negociación • Habilidad de escuchar • Comunicación oral • Comunicación escrita • Planeación y organización • Control y seguimiento • Análisis de problemas • Solución de problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> -Paquete de office. -Conocimiento de archivonomía. -Conocimiento general de comercio electrónico. -Disponibilidad de viajar. -Flexibilidad de horario. 	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento general de la Administración Pública. -Conocimiento general de comercialización.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3 años	Comercialización, administración, control de inventario, derechos de autor, archivo.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de horario y lugar de trabajo.	Se requiere horarios extraordinarios para atención de eventos académicos, ferias, inventarios y cierre de ejercicio fiscal.	
EDAD:	De 25 años en adelante.		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y establecer estrategias de distribución de publicaciones. 2. Dar seguimiento a las relaciones comerciales con librerías y distribuidores locales, nacionales e internacionales. 3. Participar en ferias y eventos académicos locales, nacionales e internacionales, para la exhibición y venta de publicaciones. 4. Vender y reportar ventas directas de publicaciones impresas, e impresas y electrónicas en línea a través de la Librería virtual. 5. Alimentar los Sistemas de Gestión de Publicaciones con los movimientos de las publicaciones. 6. Coordinar la recepción de publicaciones de imprenta y almacenamiento. 7. Coordinar y supervisar el levantamiento del inventario físico de publicaciones de manera semestral. 8. Difundir y divulgar las publicaciones. 9. Realizar y revisar los contratos de cesión de derechos y las licencias de <i>Creative Commons</i>. 10. Apoyar en la realización y seguimiento de los contratos de coedición. 11. Instrumentar y registrar ante INDAUTOR los contratos de cesión de derecho de autor, las licencias creative commons y contratos de coedición. 12. Seguimiento administrativo en el SIIA. 13. Dar seguimiento al control del archivo del puesto y del Departamento de Difusión Cultural. 14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Establecer el precio y costo al público de las publicaciones. b. Entregar proyecto semestral de estrategias de distribución y comercialización de publicaciones al jefe inmediato para aprobación y/ o modificación. c. Presentar y coordinar propuestas de catálogos de publicaciones, físicos o virtuales. d. Mantener actualizados los movimientos de las publicaciones en el SGP y las plataformas de las redes y organizaciones afiliadas. e. Organizar y coordinar la entrada del material al almacén. f. Elaborar y entregar informes semestral y anual de la promoción, distribución y comercialización de publicaciones. g. Promover las publicaciones del Colson a través de las entrevistas a autores(as) y coordinadores de cada publicación. h. Apoyar en el seguimiento de los contratos de coedición. i. Realizar, revisar y coordinar los contratos de cesión de derechos y licencias de acceso abierto. j. Coordinar el registro de los contratos de cesión de derechos y coedición de las publicaciones ante INDAUTOR. k. Registrar la entrada y salida de publicaciones. l. Realizar y presentar reporte de ventas y donación de publicaciones. m. Coordinar el levantamiento del inventario físico de publicaciones de manera semestral. n. Ingresar al SIIA el techo del presupuesto autorizado de manera anual, realizar precierre del presupuesto y presentar las economías. o. Informar sobre la respuesta y/o cumplimiento de las solicitudes. p. Solicitar y comprobar recursos para gastos. q. Recibir, tramitar, organizar y dar seguimiento a las solicitudes de tipo administrativo del puesto

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
	<ul style="list-style-type: none">r. Coordinar el control del archivo del Departamento de Difusión Cultural.s. Cumplimiento con la comprobación del Art.70, Fracción XXIII, Montos destinados a gastos relativos a comunicación social de la Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública para el sistema de portales de obligaciones de transparencia del Colson.

XI. Productor(a) de medios impresos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Productor (a) de medios impresos
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Posgrado, Obregón 22, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO	9:00 a 16:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar productos de comunicación escrita, y vincular a integrantes de El Colegio de Sonora con la prensa, así como registrar y difundir imágenes fotográficas de las actividades institucionales con el objetivo de difundir el conocimiento generado por la labor académica y las actividades institucionales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Gestionar información generada en El Colegio de Sonora para producir materiales y difundirlos a través de medios escritos y electrónicos, con la finalidad de que la comunidad se informe sobre los resultados de investigación institucionales y las actividades relevantes en la institución.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recopilar la información necesaria para la redacción y publicación de notas informativas, reseñas de publicaciones y cápsulas científicas.
FUNCIÓN 2	Producir notas informativas para publicarse en la página web institucional, el boletín <i>Portales</i> y las redes sociales de El Colegio de Sonora.
FUNCIÓN 3	Producir textos de cápsulas científicas a partir de avances y resultados de investigación, para productos radiofónicos y videográficos y de redes sociales.
FUNCIÓN 4	Producir los textos-reseñas de libros publicados por El Colegio de Sonora para los catálogos de publicaciones, la producción radiofónica/ videográfica y de redes.
FUNCIÓN 5	Enviar el boletín electrónico <i>Portales</i> a la lista de suscriptores.
OBJETIVO 2	Vincular a los investigadores de El Colegio de Sonora con los medios de comunicación escritos, para contribuir con la difusión del conocimiento generado para la comprensión de problemas sociales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recopilar la información necesaria para la redacción y publicación de boletines de prensa sobre temas relevantes en la agenda mediática relacionados con las investigaciones de la institución y eventos realizados en la institución.
FUNCIÓN 2	Concertar entrevistas de integrantes de El Colegio de Sonora (investigadores, visitantes y estudiantes) con medios escritos y electrónicos.
FUNCIÓN 4	Organizar ruedas de prensa con investigadores e invitados y enviar boletín referente a lo expuesto.
FUNCIÓN 5	Monitorear y registrar el contenido publicado en medios escritos y electrónicos externos públicos y de El Colegio de Sonora referentes a la institución.
FUNCIÓN 6	Coordinar el envío de colaboraciones editoriales de investigadores, alumnos y egresados a periódicos locales y o nacionales.
OBJETIVO 3	Registrar imágenes fotográficas de las actividades institucionales para alimentar sus productos comunicativos, y preservar la memoria gráfica.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Capturar y editar imágenes fotográficas de actividades académicas e institucionales.
FUNCIÓN 2	Proveer de imágenes para las diferentes áreas de la institución y para la realización de productos comunicativos, como videos, mensajes para redes sociales, y a los medios de comunicación, entre otros.
FUNCIÓN 3	Alimentar, catalogar y administrar el archivo fotográfico de El Colegio de Sonora.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	Con todas las áreas y departamentos de El Colegio de Sonora, así como instituciones públicas y privadas y con medios de comunicación.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias de la Comunicación; Letras y Literatura, Periodismo.	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición y compromiso • Tolerancia al trabajo bajo presión • Mejora continua • Trabajo en equipo • Habilidad de escuchar • Comunicación oral • Comunicación escrita • Planeación y organización • Control y seguimiento • Análisis y resolución de problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de programas de cómputo. - Conocimiento en el manejo de equipo fotográfico. - Manejo de programas de audio. - Conocimientos avanzados en redacción de notas informativas. - Redacción de guiones de entrevistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos generales de la administración pública - Nociones generales de relaciones públicas - Conocimientos básicos de fotografía.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3 años	Medios de comunicación.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horario especial de trabajo	Se requiere flexibilidad de horario para cubrir eventos y fuera de la ciudad.	
EDAD:	De 25 años en adelante		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar diariamente notas informativas para alimentar la página web y el boletín institucional de El Colegio de Sonora. 2. Elaborar diariamente textos de cápsulas científicas para productos destinados a medios electrónicos y redes sociales. 3. Elaborar reseñas de publicaciones para catálogos, para productos destinados a medios electrónicos y redes sociales. 4. Integrar y enviar semanalmente el boletín Portales. 5. Calendarizar y dar seguimiento a las colaboraciones editoriales en prensa. 6. Redactar y enviar semanalmente boletines a la prensa. 7. Gestionar entrevistas de investigadores, egresados y alumnos con medios de comunicación. 8. Monitorear los contenidos publicados en medios escritos referentes a El Colegio de Sonora. 9. Elaborar síntesis informativa semanal. 10. Organizar ruedas de prensa. 11. Realizar el registro fotográfico de las actividades institucionales. 12. Proveer de fotografías para la elaboración de productos comunicativos institucionales y medios de comunicación. 13. Alimentar, mantener y administrar el archivo fotográfico. 14. Realizar los trámites administrativos correspondientes para la contratación y pago de servicios de prensa escrita. 15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar productos escritos para la página web, el boletín institucional, medios electrónicos institucionales, redes sociales y medios de comunicación. b. Elaborar y entregar el calendario de colaboraciones institucionales en prensa y darle seguimiento. c. Gestionar la relación entre los medios escritos e integrantes de la institución. d. Realizar el registro fotográfico de las actividades institucionales y alimentar y mantener el archivo fotográfico. e. Elaborar y entregar informes trimestrales y anual sobre la actividad institucional en prensa escrita.

XII. Productor(a) de multimedia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Productor(a) de Multimedia
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Posgrado, Obregón 22, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO	9:00 a 16:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar productos comunicativos electrónicos para transmitir a través de medios radiofónicos, televisivos, electrónicos y redes sociales, con el fin de difundir el conocimiento generado por la institución y sus actividades académicas y de divulgación científica y cultural.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Producir material radiofónico y audiovisual sobre el quehacer científico de El Colegio de Sonora con la participación de personal académico, estudiantes, egresado e invitados externos para difundirlo a través de medios televisivos, electrónicos y redes sociales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Producir video cápsulas editoriales para su transmisión en televisión, radio y redes sociales.
FUNCIÓN 2	Producir los programas radiofónicos/videográficos institucionales semanales para transmitirse por radio y redes sociales.
FUNCIÓN 3	Producir en video, cápsulas científicas, reseñas de publicaciones, materiales para eventos y mensajes de promoción de eventos para su transmisión por radio/video, televisión, redes sociales y proyección en eventos.
FUNCIÓN 4	Diseñar y realizar campañas de divulgación en radio y televisión.
FUNCIÓN 5	Realizar los trámites administrativos correspondientes para la contratación y pago de servicios de radio y televisión.
OBJETIVO 2	Transmitir en vivo por redes sociales los eventos académicos, culturales e institucionales y videgrabar y posproducir los que no se trasmitan.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Programar y transmitir en vivo por redes sociales los eventos de la institución, de acuerdo al calendario correspondiente.
FUNCIÓN 3	Video grabar y postproducir los eventos que no se trasmiten en vivo por redes sociales.
OBJETIVO 3	Vincular a miembros de la institución con los medios radiofónicos y televisivos, dando seguimiento a espacios institucionales, concertando entrevistas y haciendo llegar información, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Concertar entrevistas de integrantes de la institución (investigadores, visitantes y estudiantes) con medios radiofónicos y televisivos para difundir el conocimiento generado y los eventos institucionales.
FUNCIÓN 2	Calendarizar y dar seguimiento a colaboraciones institucionales en radio y televisión.
FUNCIÓN 3	Monitorear y contabilizar las participaciones de El Colson en medios radiofónicos y televisivos.
FUNCIÓN 4	Organizar ruedas de prensa informativas.
OBJETIVO 4	Alimentar y mantener el archivo de material radiofónico y videográfico de El Colegio de Sonora.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Catalogar y almacenar el material radiofónico y videográfico.
FUNCIÓN 2	Proveer de audios e imágenes para la elaboración de otros productos tanto a integrantes del Colson como a medios de comunicación.
FUNCIÓN 3	Administrar y resguardar el archivo videográfico.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	Con todas las áreas de la institución, organismos públicos y privados afines, proveedores de productos y servicios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición y compromiso • Tolerancia al trabajo bajo presión • Mejora continua • Trabajo en equipo • Habilidad de escuchar • Comunicación oral y escrita • Planeación y organización • Control y seguimiento • Análisis y resolución de problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de equipo audiovisual - Manejo de programas especializados de edición de fotografía, video, audio, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Administración Pública. - Conocimiento del impacto y repercusiones de la transmisión en medios (ética y Ley de medios)
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	De 3 en adelante	Producción y edición de productos videográficos para medios de comunicación y redes sociales, registro y transmisión de imágenes en video	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo	Se requiere disponibilidad de tiempo para atender los eventos y calendarios fluctuantes	
EDAD:	25 años en adelante		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar, y posproducir en video cápsulas editoriales, cápsulas científicas, reseñas de publicaciones, materiales audiovisuales para eventos y mensajes promocionales de actividades, para su difusión en radio/video, televisión y redes sociales. 2. Producir los programas radiofónicos /videográficos institucionales semanales para radio y redes sociales. 3. Tramitar la contratación y pago de servicios de radio y televisión. 4. Transmitir video en vivo por redes sociales, o grabar y posproducir los eventos académicos e institucionales. 5. Concertar, calendarizar y dar seguimiento a las colaboraciones institucionales en medios radiofónicos y televisivos. 6. Alimentar, mantener y administrar el archivo de material radiofónico y videográfico. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y entregar el calendario de colaboraciones para programas radiofónicos/videográficos, video cápsulas y cápsulas científicas. b. Entregar guiones y producir video cápsulas editoriales, cápsulas científicas, reseñas de libros y video cápsulas editoriales semanales. c. Producir programas radiofónicos/ videográficos, video cápsulas, reseñas sobre publicaciones, materiales para eventos, para su transmisión por medios y redes sociales o proyección en eventos. d. Gestionar la relación entre los medios televisivos y los integrantes de la comunidad académica de la institución. e. Administrar el archivo de material videográfico y radiofónico. f. Elaborar y entregar informes trimestrales y anual sobre la actividad institucional en video y televisión.

XIII. Asistente de redes sociales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de redes sociales
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Posgrado, Obregón 22, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO	8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Construir, fortalecer y administrar las redes sociales institucionales de El Colegio de Sonora en el entorno digital, a través de la gestión y mantenimiento de comunidades virtuales, manteniendo una comunicación efectiva y permanente entre la institución y sus seguidores, con el objetivo de difundir su labor académica y las actividades institucionales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Identificar, ampliar y fortalecer la comunidad digital de El Colegio de Sonora
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Identificar las redes en donde está la comunidad digital de El Colegio de Sonora (Página web, Facebook, Twitter, Instagram, YouToube) y aplicar estrategias para ampliarla.
FUNCIÓN 2	Identificar, analizar y potenciar a los miembros de la comunidad digital más relevantes y promover su participación en las redes institucionales (Growth Hacking).
FUNCIÓN 3	Conectar, interactuar y crear empatía con los usuarios. (Engagement)
FUNCIÓN 4	Responder comentarios, resolver dudas e interactuar con los miembros de la comunidad digital. (Listening)
OBJETIVO 2	Producir, adaptar y subir materiales específicos para Facebook, Twitter e Instagram
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Producir y/o adaptar y publicar contenidos en la página web institucional, en los momentos que se requiera.
FUNCIÓN 2	Producir y/o adaptar contenidos para publicar en Facebook, Twitter e Instagram, publicar diariamente y monitorear la respuesta.
FUNCIÓN 3	Producir y/o adaptar contenidos para otras redes sociales que tomen relevancia y publicarlos diariamente.
FUNCIÓN 4	Subir contenidos de video al canal institucional Youtube.
OBJETIVO 3	Calendarizar las actividades diarias y medir los resultados
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Planear (definir, objetivos, estrategias y actividades) y realizar campañas en las redes.
FUNCIÓN 2	Calendarizar y programar periódicamente la publicación de contenidos en las redes.
FUNCIÓN 3	Monitorear, medir, cuantificar y calificar el alcance e impacto de las publicaciones en las redes sociales institucionales.
FUNCIÓN 4	Realizar los trámites administrativos correspondientes para la contratación y pago de servicios y productos para redes sociales.
OBJETIVO 4	Enlazar las redes sociales institucionales con las redes de las otras áreas de la institución
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Monitorear las otras redes de las áreas de la institución y seleccionar los mensajes para compartir.
FUNCIÓN 2	Compartir los contenidos relevantes de las otras redes de la institución.
FUNCIÓN 3	Dirigir las interacciones de los usuarios a los administradores de las otras redes de las áreas de la institución.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	Con todas las áreas académicas y administrativas de El Colegio de Sonora e instituciones públicas y privadas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias de la Comunicación, Periodismo	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición y compromiso • Tolerancia al trabajo bajo presión • Mejora continua • Dinamismo • Habilidad de trabajo en equipo • Habilidad de escuchar • Comunicación oral y escrita • Planeación y organización • Control y seguimiento • Análisis y resolución de problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de redes sociales. - Manejo de programas de edición de fotografía, video, audio. - Redacción de notas y mensajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Noción de la estructura organizacional de la institución - Conocimientos generales de relaciones públicas - Conocimientos Diseño gráfico - Conocimiento del impacto y repercusiones de la transmisión en medios (ética y Ley de medios)
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 Años	Redes sociales, Medios de comunicación Producción multimedia	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilidad de horario - Disponibilidad de viajar - Periodos especiales de trabajo 	Por eventos institucionales en la localidad y fuera de ella.	
EDAD:	De 25 años en adelante		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estrategias para identificar, ampliar y fortalecer la comunidad digital de El Colegio de Sonora en redes sociales. 2. Mantener comunicación diaria con los usuarios de las redes institucionales. 3. Producir y adaptar contenidos para las redes sociales institucionales (Facebook, Twitter, Instagram). 4. Publicar diariamente mensajes (escritos, fotografías, invitaciones, videos) en las redes institucionales. 5. Calendarizar las actividades a desarrollar en redes sociales. 6. Planear y realizar campañas en redes sociales. 7. Medir y evaluar el impacto de la actividad en redes sociales. 8. Realizar los trámites administrativos correspondientes para la contratación y pago de servicios y productos para redes sociales. 9. Compartir los contenidos relevantes publicados en otras redes de la institución. 10. Alimentar, mantener y administrar el archivo de redes sociales. 11. 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 	<ol style="list-style-type: none"> a. Ampliar y fortalecer la comunidad digital de El Colegio de Sonora. b. Elaborar y entregar el calendario de publicaciones en redes sociales. c. Administrar las redes sociales institucionales. d. Interactuar de manera permanente con los usuarios de redes sociales institucionales. e. Producir y adaptar contenidos para publicarse en las redes sociales del Colson. f. Elaborar y entregar informes trimestrales y anual sobre la actividad institucional en redes sociales.

XIV. Coordinador(a) de eventos académicos y culturales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de eventos académicos y culturales
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Posgrado, Obregón 22, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO	9:00 a 16:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y ejecutar la realización de eventos académicos y culturales, mediante la recopilación de información, planeación logística y seguimiento de las acciones necesarias con la finalidad de difundir y divulgar el conocimiento científico y las actividades institucionales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Programar los eventos académicos y culturales organizados y coorganizados por El Colegio de Sonora para disponer de un calendario anual y publicarlo en el portal.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir las solicitudes por parte de los organizadores, programar y calendarizar los eventos de 15 a 30 días de anticipación y subirlos a la página de El Colegio de Sonora.
FUNCIÓN 2	Coordinar las actividades requeridas del evento a través del llenado de un formato y reenviarlo a los involucrados, con el fin de atender las necesidades correspondientes a su puesto.
FUNCIÓN 3	Dar seguimiento a las necesidades logísticas de los eventos en tiempo y forma.
OBJETIVO 2	Organizar y coordinar la realización de los eventos académicos, culturales e institucionales a través de la planeación y ejecución de la logística, con el fin de garantizar la calidad en el resultado de los eventos y satisfacer las necesidades de los usuarios.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Organizar las actividades y requerimientos logísticos de los eventos según sus características (mesa redonda, conferencia, seminario, presentación del libro, taller, conversatorio, panel, congreso, foro, coloquio, charla, exposición, curso, presentación artística, etc.).
FUNCIÓN 2	Cotizar los servicios externos necesarios para la realización de los eventos.
FUNCIÓN 3	Dar seguimiento para que las actividades logísticas se cumplan.
FUNCIÓN 4	Supervisar y coordinar durante los eventos el programa definido.
FUNCIÓN 5	Para la realización de los eventos coorganizados, coordinar junto con los responsables externos las tareas logísticas compartidas (financiamiento, cotizaciones, productos de difusión, estrategias de difusión, papelería, requerimiento técnico, espacio físico, mobiliario, etc.).
OBJETIVO 3	Organizar y coordinar seminarios y charlas para vincular a la academia con otras instituciones de Educación Superior en el Estado y actores de la sociedad.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Contactar y coordinar a los académicos de la institución para la planeación de las temáticas a desarrollar.
FUNCIÓN 2	Contactar y coordinar a las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para ejecutar los seminarios.
FUNCIÓN 3	Calendarizar los seminarios al interior y exterior de la institución y dar seguimiento a la logística.
FUNCIÓN 4	Contactar y coordinar a los estudiantes y egresados de los programas de posgrados de la institución para la planeación de las temáticas a desarrollar.

FUNCIÓN 5	Contactar y coordinar a las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para ejecutar las charlas.
FUNCIÓN 6	Calendarizar las charlas al interior y exterior de la institución y dar seguimiento a la logística.
OBJETIVO 4	Solicitar a los proveedores las facturas por sus servicios, para realizar el trámite de pago en tiempo y forma.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Subir a la plataforma del SIIA el trámite para los pagos a proveedores y dar seguimiento.
FUNCIÓN 2	Reenviar a los asistentes de los centros y programa, las facturas correspondientes para tramitar pagos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	Con todas las áreas de la institución, organismos públicos y privados a fines, proveedores de productos y servicios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Lic. en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Relaciones Públicas y afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Compromiso y responsabilidad. - Enfoque de resultados. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de software especializado en edición gráfica, paquetería de office, ortografía y redacción 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Admón. Pública, ética, integridad
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	Organización de eventos, Relaciones públicas, Diseño gráfico, publicidad, promoción de la cultura	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo	Se requiere disponibilidad y flexibilidad de horario para atender los eventos locales y foráneos	
EDAD:	De 25 años en adelante		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de los interesados en realizar eventos académicos, culturales e institucionales. 2. Calendarizar los eventos organizados y coorganizados por El Colegio de Sonora y subirlos al Portal institucional. 3. Planear, programar y coordinar la logística de los eventos a solicitud del Departamento de Difusión y de otras áreas de la institución. 4. Contactar, cotizar y reservar los servicios para los eventos académicos, culturales y aniversarios de la institución (Vuelos, hospedaje, alimentación, productos de difusión, artistas, músicos, traductores, impresores, renta de autos, plantas de ornato, florería, equipo de sonido y sonorización, ambigú, bebidas, servicio de café, mobiliario, mantelería, carpas, tarimas, espacios físicos, escenografías, entre otros) 5. Atención a invitados participantes, antes, durante y después del evento. 6. Coordinar y atender el servicio de los proveedores antes, durante y después del evento. 7. Atención al público asistente a los eventos. 8. Asistir a mis compañeros de equipo antes y durante el evento. 9. Coordinar y supervisar la logística de los eventos programados durante el año (Aniversario institucional, conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros, seminarios, simposios, foros, congresos, paneles, coloquios, conversatorios, charlas, talleres, cursos, exposiciones, presentaciones artísticas, etc.). 10. Supervisar el diseño y producción de materiales comunicativos para la difusión de los eventos académicos y culturales. 11. Para algunos eventos, encargada de diseñar los productos de difusión y papelería (Invitaciones, programas de mano, lona display banner web, constancias, personificadores, etc.). 	<ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar y supervisar la logística de los eventos organizados y coorganizados por las áreas sustantivas de la institución de acuerdo al calendario. b. Supervisar y coordinar los servicios de diseño y producción de materiales de difusión y otros contratados para la realización de los eventos académicos y culturales. c. Tramitar el pago a proveedores que ofrecen los servicios por evento. d. Hacer el informe trimestral y anual de los eventos académicos y culturales, organizados y coorganizados por la institución.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 12. Encargada del llenado de las constancias y personificadores de los eventos en general. 13. Planear y coordinar la logística de la realización de los seminarios externos con académicos (envío de oficios a los contactos internos y externos por correo electrónico, diseño de productos de difusión, papelería, etc.). 14. Planear y coordinar la logística de la realización de los seminarios externos con alumnos y egresados de los programas de posgrados de la institución (contactos internos y externos, envío de oficios, diseño de productos de difusión, papelería, etc.). 15. Solicitar las facturas a los proveedores que brindaron sus servicios al evento. Posteriormente, los correspondientes se suben a la plataforma del SIIA, para proceder al trámite de pago. O bien, se reenvía la factura a los asistentes de los centros y programa para que se realicen los trámites. 16. Elaborar informe de actividades trimestral y anualmente. 17. Actualizaciones en el portal institucional (carrusel de banners y sección de eventos). 18. Actualizar constantemente los directorios de la Administración Pública, Educación Superior, Asociaciones Civiles, Partidos Políticos, Sindicatos, Cámaras, medios de comunicación, etc. 19. 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. 	

XV. Auxiliar de eventos y distribución de publicaciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de eventos y distribución de publicaciones
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Difusión Cultural
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Estacionamiento de El Colegio de Sonora, Obregón 24, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO	De 9:00 a 16:00 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la realización de los eventos académicos y culturales, la distribución y comercialización de publicaciones y en general las actividades del Departamento de Difusión Cultural, mediante apoyo logístico operacional con la finalidad de coadyuvar al logro de sus objetivos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Apoyar la realización de los eventos académicos y culturales programados, para que se cumpla con los objetivos de calidad y oportunidad con el fin de coadyuvar a la difusión científica y cultural.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Llevar a cabo las actividades de logística programadas para realizarse antes, durante y después de los eventos.
FUNCIÓN 2	Cumplir funciones técnicas para la realización de los eventos (sonorizar, proyectar videos, iluminar).
FUNCIÓN 3	Preparar el área de montaje y montar exposiciones (plásticas científicas, etc.)
FUNCIÓN 4	Cotizar y realizar las compras de los suministros necesarios para los eventos.
FUNCIÓN 5	Preparar el área de eventos y resguardar mobiliario y equipo al finalizar.
OBJETIVO 2	Apoyar la distribución y venta de publicaciones, a través de la atención de puntos de venta, envío de publicaciones a bibliotecas, ferias, con el fin de dar a conocer al mercado meta la producción de conocimiento de El Colegio de Sonora.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisar la calidad las publicaciones recibidas de imprenta.
FUNCIÓN 2	Llevar el control del almacén de publicaciones en el Sistema de Gestión de Publicaciones.
FUNCIÓN 3	Integrar y enviar paquetes de publicaciones a autores, medios de comunicación, ferias y otros.
FUNCIÓN 4	Surtir publicaciones a librerías y realizar cortes de ventas en las locales.
FUNCIÓN 5	Montar y atender puntos de venta de publicaciones en eventos diversos.
FUNCIÓN 6	Realizar el inventario físico de publicaciones.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	Con todas las áreas de la institución, organismos públicos y privados afines, proveedores de productos y servicios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Carrera técnica	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Técnico en Instalación y mantenimiento industrial, y afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a trabajar bajo presión • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Disciplina • Organización • Compromiso y disposición 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Museografía básica	Nociones generales de la administración pública
		Sonorización Electricidad básica	
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	De 3 en adelante	Mantenimiento industrial	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horario especial de trabajo	La naturaleza del trabajo exige quedarse a trabajar horas extras para cubrir eventos	
EDAD:	De 21 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la logística para la realización de los eventos académicos y culturales. 2. Sonorizar e iluminar los eventos. 3. Proyectar los videos utilizados en los eventos. 4. Preparar el espacio y montar las exposiciones plásticas y científicas. 5. Revisar la calidad de impresión y acabados de las publicaciones recibidas de imprenta. 6. Apoyar la distribución y venta de publicaciones. 7. Realizar el inventario de publicaciones. 8. Atender los almacenes de eventos y publicaciones. 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 las diversas actividades para la organización y realización de eventos académicos y culturales. b. Realizar tareas técnicas especializadas para la realización de eventos (sonorización, iluminación, proyección, montaje de exposiciones). c. Apoyar la distribución y comercialización de publicaciones. d. Administrar los almacenes de Difusión.

XVI. Validación

Elaboró:

Benjamín Parra Maldonado
Director General Administrativo

Revisó:

Patricia Aranda Gallegos
Secretaría General

Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

Ana Isabel Grijalva Díaz

Benjamín Parra Maldonado

David Islas Romo

Esther Padilla Calderón

Gabriela García Figueroa

Juan Poom Medina

María del Carmen Castro Vásquez

María Mercedes Zúñiga Elizalde

Patricia Aranda Gallegos

Rolando Enrique Díaz Caravantes

Román Bernardino Carrasco

Salette María Guadalupe Aguilar González

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
1	14/12/2009	Documento original
2	13/12/2012	Actualización
3	28/04/2014	Actualización
4	18/06/2018	Actualización de perfiles de puestos administrativos
5	15/02/2023	Actualización