



Manual de Organización
del Departamento de Difusión
Cultural

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	3
II.	Antecedentes	3
III.	Marco normativo	4
IV.	Fines.....	4
V.	Objetivos del manual	5
VI.	Organigrama	6
VII.	Jefe (a) del Departamento de Difusión Cultural	7
VIII.	Especialista en Proceso Editorial.....	11
IX.	Coordinador (a) Editorial.....	18
X.	Promotor (a) de Publicaciones y Asistente Administrativo.....	24
XI.	Especialista en Comunicación Digital	30
XII.	Productor (a) de Medios Impresos	36
XIII.	Productor (a) de Multimedia	40
XIV.	Especialista en Coordinación de Eventos	47
XV.	Asistente de Eventos y Distribución de Publicaciones	57
XVI.	Validación.....	63

I. Introducción

El presente documento tiene como propósito establecer la estructura organizacional, las funciones y responsabilidades de las distintas áreas que conforman esta unidad, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con la misión y visión institucionales.

Este documento es una herramienta fundamental para el fortalecimiento de los procesos internos, ya que proporciona un marco de referencia que facilita la coordinación, la toma de decisiones y la asignación de recursos de manera efectiva. Asimismo, permite a los integrantes de la comunidad institucional comprender su rol dentro de la estructura organizacional, promoviendo la colaboración y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

El manual ha sido elaborado con base en los principios de mejora continua, eficiencia y transparencia. Su contenido refleja la estructura vigente, así como las atribuciones y líneas de autoridad y coordinación necesarias para el adecuado funcionamiento del Departamento de Difusión Cultural.

II. Antecedentes

El Colegio de Sonora tendrá como objeto la generación, búsqueda y transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura, por lo cual, deberá organizar, realizar y fomentar la investigación científica en las áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y disciplinas afines, teniendo en cuenta las circunstancias y problemas de la región y el país.

En los términos de lo dispuesto por el artículo 22, fracción III, de la Ley Orgánica, así como en el artículo 35 de Reglamento General, El Departamento de Difusión Cultural es una unidad de apoyo, en el ámbito de sus atribuciones tiene la facultad de apoyar las actividades académicas y administrativas.

III. Marco normativo

A continuación, se presenta el marco normativo principal, no limitativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley Federal de Derechos de Autor.
4. Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
5. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
6. Reglamento General.
7. Reglamento Editorial.

IV. Fines

Misión

Preservar y 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 consolidada 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

Definir una estructura organizacional clara para el Departamento de Difusión Cultural de El Colegio de Sonora, que permita una gestión eficiente, transparente y alineada con la misión y visión institucionales, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Objetivo específico

Establecer las funciones y responsabilidades del área de manera eficiente y transparente, que permita la coordinación y comunicación interna para optimizar la operación institucional.

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:	Avenida Obregón No. 22, colonia Centro. Edificio de Posgrado, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) General
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar acciones para la transferencia del 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 con 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 (a)		
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE		
	Ciencias de la comunicación y afines	Titulado (a)		
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS		
	- 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		
	- Periodos especiales de trabajo	- Lanzamiento de convocatoria 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:
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.	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
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 22, colonia Centro. Edificio de Posgrado, planta alta.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Difusión Cultural
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 revisión, 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 a través del gestor editorial (<i>Open Monograph Press</i>).
FUNCIÓN 2	Buscar, contactar, coordinar y dar seguimiento a las personas evaluadoras 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 las personas evaluadoras y autoras para la integración de las publicaciones periódicas y no periódicas.
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> .
FUNCIÓN 5	Utilizar el software antiplagio para garantizar la ineditud de los textos que se publiquen en <i>región y sociedad</i> y publicaciones no periódicas.
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 (registro de 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.
OBJETIVO 3	Mantener actualizada la información de publicaciones periódicas y no periódicas 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/las 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 de documentación y ejecución de tareas que atiendan los requerimientos de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) relacionados con la revista <i>región y sociedad</i> en el Sistema de Clasificación de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica (o el que fuere).
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Proponer, revisar y corregir documentación que se requiera presentar ante la SECIHTI para mantener la revista en el Sistema de Clasificación de revistas mexicanas de investigación científica y tecnológica (o el que fuere).
FUNCIÓN 2	Apoyar en el seguimiento y ejecución de tareas 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 o tareas comprometidas.

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	
	- Ética - Enfoque a resultados - Compromiso - Tolerancia a la presión - Mejora continua - Trabajo en equipo - Comunicación escrita - Planeación y organización - Control y seguimiento	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Manejo de programas de cómputo - Reglas de comunicación y redacción formal - Utilización de gestor editorial	- 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 requerimientos de la SECIHTI relacionados con la revista, y realización de sesiones de Comité Editorial	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Recibir, organizar y procesar los textos recibidos para evaluar la pertinencia del contenido para integrar la revista región y sociedad a través del gestor editorial (Open Journal System) y las publicaciones no periódicas a través del gestor editorial (Open Monograph Press). 2. Solicitar predictamen de imágenes insertas en publicaciones no periódicas a la Jefatura del Departamento de Difusión Cultural. 3. Buscar, contactar, coordinar y dar seguimiento a las personas evaluadoras de los textos para asegurar la entrega de su trabajo y cumplir con los tiempos establecidos. 4. Coordinar, revisar y dar seguimiento al proceso de evaluación y corrección por parte de personas evaluadoras y autoras para la integración de las publicaciones. 5. Coordinar la entrega de archivos finales de las publicaciones no periódicas a la Jefatura del Departamento de Difusión Cultural para producción. 6. Revisar y corregir la primera y última corrección de el/la corrector/a de estilo, para garantizar la calidad de los artículos que se publicarán en región y sociedad. 7. Utilizar, actualizar y mantener los gestores editoriales en todos sus componentes (registro de usuarios, avisos, estadísticas, etc.) para optimizar sus funciones. 8. Enviar a las personas autoras el artículo final (con corrección de estilo) para su aprobación y firma de cesión de derechos. 9. Solicitar maquetación (PDF) y marcaje (XML) de artículos. 10. Publicar los artículos de región y sociedad en diversos formatos en el sitio web para garantizar su interoperabilidad y difusión. 11. 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.	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 30 artículos por año de región y sociedad. c. Publicar 30 artículos anuales en el sitio OJS de región y sociedad. d. Expedir constancias de dictaminación, invitación y de publicación. De 10 a 15 semanales. e. Revisar y reportar la dictaminación y corrección de 2 a 4 textos por mes de publicaciones no periódicas a Dirección de publicaciones no periódicas. f. Organización, programación y elaboración de actas de 4 sesiones ordinarias, anuales, de Comité Editorial y al menos una extraordinaria.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
12. Transferir y entregar metadatos de los artículos publicados en región y sociedad en los índices, bases de datos y directorios para garantizar su difusión y citación (SCIELO, DOAJ, REDALYC, etc.) 13. Proporcionar información e imágenes sobre la revista y artículos publicados a la persona Promotora de publicaciones para su difusión en las plataformas institucionales (redes sociales). 14. Utilizar el software antiplagio para garantizar la ineditud de los textos que se publiquen. 15. Organizar y elaborar documentos para informar sobre los procesos de evaluación y producción de la revista región y sociedad y de las publicaciones no periódicas al Comité Editorial. 16. Organizar y actualizar información para atender los compromisos generados con las/los académicas/os que intervienen en los procesos de evaluación y publicación (elaboración de constancias). 17. Organizar y elaborar documentos para informar sobre los procesos de producción de la revista región y sociedad y de las publicaciones no periódicas que lo soliciten (Secretaría General). 18. Elaborar convocatorias y minutas para dar seguimiento a los compromisos establecidos mediante la organización y atención de los documentos correspondientes. 19. Revisar la conformación y periodicidad de los integrantes del Comité Editorial para lograr su funcionamiento y representatividad óptimos. 20. Colaborar en la revisión y edición del Reglamento Editorial de El Colegio de Sonora para su actualización y mejora. 21. Revisar y actualizar la conformación y periodicidad del Consejo Editorial para lograr su funcionamiento y representatividad óptimos. 22. Revisar y dar seguimiento a las políticas de ética de las publicaciones de COPE. 23. Revisar de forma periódica los sitios del Sistema de Clasificación de Revistas	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
Mexicanas de Ciencia y Tecnología (o el que designe la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación [SECIHTI]), SCIELO, Redalyc, DOAJ y otros. 24. Apoyar en el seguimiento, revisión y ejecución de solicitudes o proyectos que provengan del SECIHTI relacionados con la revista región y sociedad. 25. Apoyar en los trámites administrativos que se requieran para atender solicitudes de SECIHTI. 26. Tramitar pagos de corrección de estilo y marcaje de artículos. 27. Tramitar compra de créditos de programa de detección de plagio. 28. Tramitar pago de membresía a Crossref y pago de números DOI otorgados. 29. Proporcionar información a la Jefatura de Difusión Cultural para la elaboración de presupuesto y programación anual de publicaciones periódicas y no periódicas. 30. 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. Coordinador (a) Editorial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) Editorial
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 22, colonia Centro. Edificio de Posgrado, planta alta.
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 digitales no periódicas; tramitar, obtener y gestionar el registro de números de ISBN y códigos de barra ante INDAUTOR de las publicaciones no periódicas; elaborar y/o coordinar la creación de materiales de difusión, para coadyuvar en la divulgación del conocimiento generado por la investigación y otras actividades académicas institucionales de acuerdo con lo estipulado en la Ley Federal del Derecho de Autor, el Reglamento Editorial de El Colegio de Sonora y el Programa Anual de Difusión y Divulgación.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Coordinar y supervisar la producción editorial a través de la plataforma Open Monograph Press (OMP) para garantizar publicaciones no periódicas de calidad en formato físico y digital.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Colaborar en el análisis y la planeación editorial y presupuestal anual de las publicaciones no periódicas.
FUNCIÓN 2	Definir, en coordinación con el Editor en jefe, la Promotora de publicaciones y el Comité Editorial, los lineamientos para ediciones, coediciones y demás actividades del proceso editorial.
FUNCIÓN 3	Gestionar, encargar y recibir predictamen de calidad y relación de referencias de imágenes de cada obra previo a su envío a dictaminación, así como su comunicación puntual al jefe del Departamento de Difusión Cultural (DDC).
FUNCIÓN 4	Concentrar información del reporte del DDC sobre el estatus de las publicaciones y casos especiales para el Comité Editorial y, en su caso, apoyar en su exposición.
FUNCIÓN 5	Contactar, capacitar y coordinar a proveedores (diseñadores, fotógrafos, correctores, ilustradores, impresores, editores digitales, etc.) que participan en el proceso de elaboración de publicaciones no periódicas físicas y digitales (PDF de acceso abierto y ePub).
FUNCIÓN 6	Analizar, sistematizar y crear procedimientos editoriales a través de la plataforma OMP para la elaboración de portadas e interiores de obra.
FUNCIÓN 7	Dirigir la ruta de conceptualización, diseño y aprobación de portadas.
FUNCIÓN 8	Vincular los criterios editoriales de producción de El Colegio con los de la Red Nacional Altexto y participar en foros que ofrece la Red sobre pautas y buenas <i>praxis</i> editoriales académicas-científicas, informarlas a la Jefatura y al Comité Editorial.
FUNCIÓN 9	Gestionar con Biblioteca y con la Promotora de publicaciones la obtención de ficha catalográfica de cada obra en función de contrato de coedición, cesión de derechos y licencias Creative Commons.
OBJETIVO 2	Tramitar, obtener y gestionar el registro de números ISBN y códigos de barras de cada una de las publicaciones tanto impresas como digitales para tener control sobre la gestión de los productos editoriales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Comprar y respaldar los formatos de ISBN y códigos de barra.
FUNCIÓN 2	Recabar los metadatos de cada producto editorial.
FUNCIÓN 3	Solicitar ante CERLALC la asignación de ISBN por obra (en físico, PDF de acceso abierto interactivo y ePub), recibir la respuesta de CERLALC e insertarla en las obras.
FUNCIÓN 4	Recibir, solventar y responder (en comunicación estrecha de la Jefatura del DDC) a las observaciones de Indautor a los radicados de ISBN o cualquier solicitud del Instituto.

OBJETIVO 3	Proponer, crear y/o apoyar la elaboración de contenidos y productos comunicativos de difusión, marketing e imagen institucional para producir materiales de difusión pertinentes y de calidad.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Colaborar con la Promotora de publicaciones y la Especialista en redes sociales para la elaboración y publicación de contenidos y campañas de difusión y marketing editorial en redes sociales.
FUNCIÓN 2	Vincular información editorial con la Promotora de publicaciones para la elaboración de catálogo digital y físico de publicaciones.
FUNCIÓN 3	Coordinar curaduría de imagen e información para la elaboración del calendario conmemorativo de El Colegio de Sonora (recabar los calendarios institucionales, administrativo, académico, efemérides, y de posgrado).
FUNCIÓN 4	Coordinar a diversos proveedores (diseño, maquetación, impresión) para la producción de los distintos materiales.
FUNCIÓN 5	Crear los objetos comunicativos para redes sociales de la revista <i>región y sociedad</i> en función de curaduría de la promotora de Publicaciones, la especialista en proceso editorial (editora de la revista) y la especialista en redes sociales.
OBJETIVO 4	Ejecutar y dar seguimiento a maquetación de <i>región y sociedad</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, maquetar y entregar textos de artículos científicos, ya editados, a través del Open Journal Systems (OJS) en PDF.
OBJETIVO 5	Realizar procedimientos administrativos dentro del SIIA y ante las instancias que correspondan para contar con un tratamiento eficaz, completo y transparente de los asuntos de particulares del puesto.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Solicitar cotizaciones y facturas a proveedores y supervisar la entrega y calidad de los productos y servicios contratados.
FUNCIÓN 2	Recibir, tramitar, organizar y dar seguimiento en el SIIA a pagos a los proveedores del proceso editorial.
FUNCIÓN 3	Concentrar el archivo administrativo del proceso editorial.

ENTORNO OPERATIVO

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

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 Letras, Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación. Maestría en diseño editorial o producción editorial.	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	- Enfoque a resultados - Tolerancia a trabajar bajo presión - Mejora continua - Trabajo en equipo - Ética - Control y seguimiento - Toma de decisiones - Disciplina - Organización - Proactividad	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Manejo de programas de cómputo de edición y diseño. - Manejo de plataformas de gestión editorial académica/científica - Conocimiento de criterios de edición académica científica - Conocimiento general de INDAUTOR.	- Nociones generales de la administración pública - Corrección ortográfica, ortotipográfica, paratextos y de aparato crítico. - Conocimientos generales de artes visuales y editoriales. - Afición por la Literatura - Registro de ISBN y código de barras
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	4 años	Diseño editorial, corrección de estilo, Comunicación y gestión editorial.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo. Salidas fuera de la ciudad para resolución de diligencias extraordinarias ante Indautor.	Trabajo a distancia para la producción de algún título de publicación extraordinaria en periodo vacacional. En casos excepcionales podría ameritarse la aclaración de alguna observación ante INDAUTOR	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Colaborar en el análisis y la planeación editorial y presupuestal anual de las publicaciones no periódicas. 2. Definir, en coordinación con el Editor en jefe, la Promotora de publicaciones y el Comité Editorial, los lineamientos para ediciones, coediciones y demás actividades del proceso editorial. 3. Concentrar información del reporte del DDC sobre el estatus de las publicaciones y casos especiales para el Comité Editorial y, en su caso, apoyar en su exposición. 4. Contactar, capacitar y coordinar a proveedores (diseñadores, fotógrafos, correctores, ilustradores, impresores, editores digitales, etc.) que participan en el proceso de elaboración de publicaciones no periódicas físicas y digitales (PDF de acceso abierto y ePub). 6. Analizar, sistematizar y crear procedimientos editoriales a través de la plataforma OMP para la elaboración de portadas e interiores de obra. 7. Dirigir la ruta de conceptualización, diseño y aprobación de portadas. 8. Vincular los criterios editoriales de producción de El Colegio con los de la Red Nacional Altexto y participar en foros que ofrece la Red sobre pautas y buenas praxis editoriales académicas-científicas, informarlas a la Jefatura y al Comité Editorial. 9. Gestionar con Biblioteca y con la Promotora de publicaciones la obtención de ficha catalográfica de cada obra en función de contrato de coedición, cesión de derechos y licencias creative commons. 10. Comprar y respaldar los formatos de ISBN y códigos de barra. 11. Recabar los metadatos de cada producto editorial. 12. Solicitar ante CERLALC la asignación de ISBN por obra (en físico, PDF de acceso abierto interactivo y ePub), recibir la respuesta de CERLALC e insertarla en las	a. Asignación de proveedores en plataforma OMP para cada obra, envío de tareas; capacitación a proveedores y a algunos autores en uso de plataformas; seguimiento a discusiones y fases editoriales, carga manual y curaduría de información para publicación de acceso abierto, físico y liga a ePub comercializable. b. Elaboración de procedimientos y secuencias. c. Participación en reuniones de coedición para el rubro específico de producción editorial, planteamiento de lineamientos para dichos contratos. d. Solicitud de presupuestos, carga de facturas y pagos a SIIA, recabar firmas de Jefatura de DDC, tramitación ante Compras y notificación a proveedores de pagos. e. Solicitud de compra de ISBN, pagos bancarios, documentación y clasificación de comprobantes para seguimientos, registro ante Cerlarc de ISBN físico, pdf de acceso abierto, ePub y código de barras, resguardo de números otorgados. f. Recepción de observaciones de Indautor, recabación de información, formatos, pagos, gestión y respuesta a las observaciones de ISBN. g. Curaduría de imagen y texto, así como calendarios (administrativo, de posgrado, institucional y de efemérides para el calendario anual). h. Curaduría y coordinación con la Promotora de Publicaciones para la metadata del Catálogo, actualización de publicaciones y de campos pertinentes para la difusión de obra académica científica. i. Creación de flyers de difusión de la revista región y sociedad en coordinación con integrantes del equipo. j. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
obras. 13. Recibir, solventar y responder (en comunicación estrecha de la Jefatura del DDF) a las observaciones de Indautor a los radicados de ISBN o cualquier solicitud del Instituto. 14. Recibir, maquetar y entregar textos de artículos científicos, ya editados, a través del Open Journal Systems (OJS) en pdf 15. Solicitar cotizaciones y facturas a proveedores y supervisar la entrega y calidad de los productos y servicios contratados. 16. Recibir, tramitar, organizar y dar seguimiento en el SIIA a pagos a los proveedores del proceso editorial. 17. Concentrar el archivo administrativo del proceso editorial.	

X. Promotor (a) de Publicaciones y Asistente Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Promotor (a) de Publicaciones y Asistente Administrativo
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 22, colonia Centro. Edificio de Posgrado, planta alta.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas.

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer canales de promoción, distribución y comercialización de publicaciones a través de espacios institucionales y comerciales, nacionales e internacionales según el Programa Anual de Difusión y Divulgación; elaborar y revisar contratos de cesión de derechos y licencias de Creative Commons de las publicaciones; realizar y dar seguimiento a contratos de coedición para coadyuvar a la difusión y divulgación del conocimiento generado por la investigación, de acuerdo con la Ley Federal del Derecho de Autor; apoyar 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	Analizar los costos y establecer el precio de venta al público de las publicaciones en coordinación con la Jefatura.
FUNCIÓN 2	Diseñar y proponer estrategias de distribución de publicaciones.
FUNCIÓN 3	Coordinar los catálogos de publicaciones, físicos o virtuales en coadyuvancia con la Coordinadora Editorial.
FUNCIÓN 4	Establecer y dar seguimiento a las relaciones comerciales con librerías y distribuidores locales, nacionales e internacionales.
FUNCIÓN 5	Evaluar la pertinencia, planear, presupuestar y ejercer 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 con el Auxiliar de eventos y distribución de publicaciones.
FUNCIÓN 7	Elaborar el guion y realizar las recomendaciones bibliográficas y 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 con el (la) Productor (a) de multimedia.
FUNCIÓN 8	Coordinar la generación y publicación de los productos comunicativos de las campañas de los productos editoriales con la especialista en procesos editoriales, la Editora y la especialista en redes sociales.
FUNCIÓN 9	Administrar y dar seguimiento a los productos editoriales para su publicación y distribución mediante el OMP.
OBJETIVO 2	Gestionar, instrumentar y revisar los contratos de cesiones de derechos, contratos de coedición y licencias de Creative Commons.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Administrar y dar seguimiento a los contratos de coediciones, contratos de cesión de derechos y licencias creative Commons, información para catálogos y portadas de los productos editoriales mediante el OMP.
FUNCIÓN 2	Apoyar en la realización y seguimiento de los contratos de coedición, colaborando en la redacción y revisión de los términos, coordinando la comunicación con las partes involucradas, gestionando la obtención de firmas y documentación, monitoreando el cumplimiento de los acuerdos.
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	Coordinar y validar las salidas del Sistema de Gestión de Publicaciones y verificar la entrega de regalías de acuerdo con los lineamientos institucionales; supervisar la distribución interna y externa de publicaciones donadas al personal de el Colson, a miembros de la Junta de Gobierno, a la Biblioteca Gerardo Cornejo Murrieta, para el intercambio bibliotecario, para medios de comunicación, tomadores de decisiones, posgrado y otros compromisos institucionales con el Auxiliar de eventos y distribución de publicaciones.
FUNCIÓN 3	Coordinar envíos y elaborar los reportes de venta, solicitud de factura de venta de publicaciones impresas y electrónicas, efectuadas a través de los canales de venta físicos y virtuales, conforme a lo establecido con el Área Financiera.
FUNCIÓN 4	Coordinar el levantamiento del inventario físico de publicaciones de manera semestral con el Auxiliar de eventos y distribución de publicaciones.
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 administrativas.
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.
FUNCIÓN F	Atender 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.

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) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Administración, comunicación o mercadotecnia.	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	- 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
		- Paquete de office. - Conocimiento de archivonomía - Conocimiento general de comercio electrónico. - Disponibilidad de viajar. - Flexibilidad de horario.	- Conocimiento General de la Administración Pública. - Conocimiento general de comercialización. - Conocimiento general de la Ley Federal del Derecho de Autor - Conocimiento general de plataformas especializadas en la gestión de información científica - Conocimiento general de Creative Commons
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3 años	Administración, comercialización, promoción y marketing, control de inventario, coediciones, derechos de autor, acceso abierto, OMP, gestión de metadatos, archivo, vinculación.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo y lugar de trabajo.	Se requiere horarios extraordinarios para atención de eventos académicos, ferias, inventarios y cierre de ejercicio fiscal.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Establecer el costo y el precio de venta al público de las publicaciones en coordinación con la Jefatura. 2. Diseñar y proponer estrategias de distribución de publicaciones. 3. Coordinar los catálogos de publicaciones, físicos o virtuales en coadyuvancia con la Coordinadora Editorial. 4. Establecer y dar seguimiento a las relaciones comerciales con librerías y distribuidores locales, nacionales e internacionales. 5. Evaluar la pertinencia, planear, presupuestar y ejercer los recursos para la participación en ferias y eventos académicos locales, nacionales e internacionales, a través de espacios de exhibición y venta de publicaciones. 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 con el Auxiliar de eventos y distribución de publicaciones. 7. Elaborar el guion y realizar las recomendaciones bibliográficas y 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 con el Productor de multimedia. 8. Coordinar la generación y publicación de los productos comunicativos de las campañas de los productos editoriales con la especialista en procesos editoriales, la Editora y la especialista en redes sociales. 9. Administrar y dar seguimiento a los productos editoriales para su publicación y distribución mediante el OMP. 10. Administrar y dar seguimiento a los contratos de coedición, contratos de cesión de derechos y licencias creative Commons, información para catálogos y portadas de los productos editoriales mediante el OMP.	a. Establecer costo y el precio de venta al público de las publicaciones mediante el análisis de costos de producción. b. Entregar proyecto semestral de estrategias de distribución y comercialización de publicaciones al jefe inmediato para aprobación y/ o modificación. c. Presentar proyecto y coordinar propuestas diseño gráfico del catálogo físico o virtual, en colaboración con diseñadores y la Coordinadora Editorial. d. Identificación y selección de socios comerciales, dar de alta en el SGP y coordinación de logística y distribución, cortes de venta, envío de factura y seguimiento a pagos. e. Elaborar y entregar informes semestrales y anual de la promoción, distribución y comercialización de publicaciones. f. Mantener actualizados los movimientos de las publicaciones en el SGP y las plataformas de las redes y organizaciones afiliadas. g. Promover las publicaciones del Colson a través de las recomendaciones bibliográficas y entrevistas a autores(as) y coordinadores de cada publicación. h. Coordinar las campañas de difusión de los libros nuevos, perfil de autor, citas textuales, participación en ferias y artículos de la revista región y sociedad. i. Publicar las publicaciones no periódicas en el OMP, dar seguimiento y repotes de consulta. j. Gestionar y documentar la información de autores para la generación de los contratos y cesiones y respaldar los en el archivo digital del OMP y en archivo físico. k. Agendar reuniones, realizar minutas de las reuniones, revisión de los términos, gestionando la obtención de documentación, monitor el cumplimiento de los acuerdos e informes presupuestales. l. Mantener actualizados los movimientos de las publicaciones en el SGP y las plataformas de las redes y organizaciones afiliadas.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
11. Apoyar en la realización y seguimiento de los contratos de coedición, colaborando en la redacción y revisión de los términos, coordinando la comunicación con las partes involucradas, gestionando la obtención de firmas y documentación, monitoreando el cumplimiento de los acuerdos. 12. Coordinar la recepción de las publicaciones de imprenta. 13. Coordinar y validar las salidas del Sistema de Gestión de Publicaciones. 14. Coordinar envíos y elaborar los reportes de venta, solicitud de factura de venta de publicaciones impresas y electrónicas, efectuadas a través de los canales de venta físicos y virtuales, conforme a lo establecido con el Área Financiera. 15. Coordinar el levantamiento del inventario físico de publicaciones de manera semestral con el Auxiliar de eventos y distribución de publicaciones. 16. Seguimiento administrativo en el SIIA, recibir, tramitar, organizar y dar seguimiento a las solicitudes de tipo administrativo y otras del puesto. 17. Informar sobre la respuesta y/o cumplimiento de las solicitudes administrativas. 18. Solicitar recursos para gastos y realizar la comprobación del Departamento de Difusión Cultural 19. Coordinar el control de archivo del Departamento de Difusión Cultural 20. Atender 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.	m. Coordinar la entrega de regalías de acuerdo con los lineamientos institucionales; supervisar la distribución interna y externa de publicaciones donadas al personal de El Colson, a miembros de la Junta de Gobierno, a la Biblioteca Gerardo Cornejo Murrieta, para el intercambio bibliotecario, para medios de comunicación, tomadores de decisiones, posgrado y otros compromisos institucionales con el Auxiliar de eventos y distribución de publicaciones. n. Coordinar y supervisar el registro y la entrada y salida de publicaciones, realizar y presentar reporte de ventas y donación de publicaciones, solicitar facturas y dar seguimiento al pago. o. Planificar el inventario, preparación de documentos de conteo, cotejo de las existencias físicas contra las digitales e ingreso y aprobación del conteo final al SGP. p. Acceso y manejo e informe de las requisiciones de compras, recibos, material de oficina y contratos cerrados, verificar la disponibilidad de recursos financieros de acuerdo con las partidas presupuestales asignadas, realizar mensualmente conciliaciones del gasto presupuestal de la tarjeta del departamento, ingresar al SIIA el techo del presupuesto autorizado de manera anual, realizar precierre del presupuesto y presentar las economías a la Jefatura. q. Seguimiento de los trámites enviando comprobantes de pago, solicitudes de facturas e informes de avances de gasto del departamento, apoyar en la elaboración de presupuesto de proyectos y recopilación de información para actividades del departamento. r. Solicitar recursos para gastos y realizar la comprobación. s. Coordinación en la implementación y seguimiento del Sistema de Archivo dentro del departamento. t. Solicitar auxiliar, reportar la correspondencia al artículo 70, presentar a administración para su validación en el sistema y archivar la respuesta.

XI. Especialista en Comunicación Digital

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Especialista en Comunicación Digital
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 22, colonia Centro. Edificio de Posgrado, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas.

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, administrar y evaluar las estrategias de comunicación implementadas en las redes sociales institucionales de El Colegio de Sonora, identificadas como @ColSonora. Comunicar los valores institucionales en eventos, ceremonias, actividades y productos de difusión divulgación.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Planear en coadyuvancia con las áreas correspondientes la difusión de las actividades sustantivas e institucionales de El Colegio de Sonora en sus redes sociales y plataformas de streaming.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Administrar y evaluar las estrategias de comunicación implementadas en las redes sociales institucionales dirigidas a la comunidad digital de El Colegio de Sonora (Facebook, X, Instagram y Spotify).
FUNCIÓN 2	Desarrollar estrategias de comunicación de corto y mediano plazo que permitan el crecimiento de las audiencias digitales para consolidar el posicionamiento de las redes sociales del COLSON.
FUNCIÓN 3	Asignar presupuesto a campañas de difusión en redes sociales, en coordinación con el área administrativa del departamento.
FUNCIÓN 4	Establecer vínculos digitales con Instituciones de Educación Superior afines al quehacer de El Colegio de Sonora.
OBJETIVO 2	Desarrollar y/o adaptar contenido para ser publicado en Facebook, X, Instagram y Spotify de El Colegio de Sonora, considerando los manuales de uso y estilo.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Coordinar y planear contenidos editoriales en coadyuvancia con el área editorial y la revista <i>región y sociedad</i> .
FUNCIÓN 2	Publicar y adaptar contenido en formato de podcast para la plataforma Spotify.
FUNCIÓN 3	Desarrollar contenido con identidad visual que fomente la interacción y vinculación entre la comunidad de El Colegio de Sonora y sus públicos internos y externos.
FUNCIÓN 4	Producir y adaptar contenido audiovisual de productos editoriales para su difusión en redes sociales.
FUNCIÓN 5	Elaborar propuestas que faciliten el acceso a las plataformas digitales (Facebook, Instagram, X, Spotify) de El Colegio de Sonora través de su página web.
OBJETIVO 3	Comunicar los valores institucionales de El Colegio de Sonora para reforzar su imagen e identidad, a través de la participación constante como comunicadora(or) de eventos académicos, artísticos y culturales, así como entrevistadora(or) de los programas y productos comunicativos oficiales de El Colegio de Sonora en sus diferentes formatos (radio, tv/video, podcast, redes sociales, etc.)
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Conducir eventos como maestro (a) de ceremonias en eventos institucionales, académicos, artísticos y culturales, en coadyuvancia con la Coordinación de eventos.

FUNCIÓN 2	Conducir programa “Ciencia y Café”, espacio dedicado a la difusión del trabajo de investigación de los(as) egresados(as) de los posgrados de El Colegio de Sonora.
FUNCIÓN 3	Locución/conducción del programa de radio ¡Aquí en corto!, espacio radiofónico dedicado a la difusión del trabajo de investigación académica, en coadyuvancia con Producción Audiovisual.
FUNCIÓN 4	Apoyar en la grabación/conducción de productos comunicativos para los diferentes espacios institucionales (spot de radio, campañas de difusión, cápsulas, podcast, etc.) en coadyuvancia con Producción Audiovisual.

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) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias de la Comunicación, Periodismo.	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	- 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
		- Manejo de redes sociales. - Manejo de aplicaciones de edición de fotografía, video, audio. - Redacción de notas y mensajes. - Manejo de sistema operativo iOS/Android	- Noción de la estructura organizacional de la institución - Conocimientos generales de relaciones públicas. - Conocimiento de diseño para dispositivos móviles. - 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 multimedios, Relaciones Públicas, Análisis de métricas en redes sociales.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	- Flexibilidad de horario - Disponibilidad de viajar	Por eventos institucionales en la localidad y fuera de ella.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Elaborar estrategias para identificar, ampliar y fortalecer la comunidad digital de El Colegio de Sonora en redes sociales. 2. Mantener comunicación con los usuarios de las redes institucionales en horario laboral. 3. Desarrollar y adaptar contenidos para las redes sociales institucionales (Facebook, Twitter, Instagram y Spotify). 4. Publicar en horario laboral mensajes (escritos, fotografías, invitaciones, videos) en las redes institucionales. 5. Calendarizar las actividades a desarrollar en redes sociales. 6. Planear y realizar campañas en las redes sociales institucionales del COLSON. 7. Producir y adaptar contenido audiovisual de productos editoriales para su difusión en redes sociales. 8. Elaborar propuestas que faciliten el acceso a las plataformas digitales (Facebook, Instagram, X, Spotify) de El Colegio de Sonora través de su página web. 9. Medir y evaluar el impacto de la actividad en redes sociales. 10. Proporcionar insumos para la elaboración de los trámites administrativos correspondientes a la contratación y pago de servicios y productos para redes sociales. 11. Monitorear y compartir los contenidos relevantes publicados en otras plataformas. 12. Alimentar, mantener y administrar el archivo de redes sociales. 13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato 14. Comunicar los valores institucionales que refuercen la imagen de El Colegio de	a. Ampliar y consolidar a 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 identificadas como @ColSonora. d. Interactuar de manera permanente con los usuarios de redes sociales institucionales. e. Desarrollar 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.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
Sonora a través de la participación activa como comunicador (a) de eventos académicos, artísticos y culturales. 15. Participar como entrevistador (a) del programa Ciencia y Café 16. Participar como conductora del programa radiofónico ¡Aquí en corto! 17. Apoyar en la grabación/conducción de productos comunicativos para los diferentes espacios institucionales (spot de radio, campañas de difusión, cápsulas, etc.)	

XII. 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:	Avenida Obregón No. 22, colonia Centro. Edificio de Posgrado, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 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 investigadores de EL COLSON 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 3	Organizar ruedas de prensa con investigadores e invitados y enviar boletín referente a lo expuesto.
FUNCIÓN 4	Monitorear y registrar el contenido publicado en medios escritos y electrónicos externos públicos y de El Colegio de Sonora referentes a la institución.
FUNCIÓN 5	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	
	- 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
		- 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.	- 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.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
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. 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.	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.

XIII. Productor (a) de Multimedia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Productor (a) de Multimedia
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 22, colonia Centro. Edificio de Posgrado, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Cómputo
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a15:00 horas.

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, diseñar, producir, programar y publicar materiales comunicativos audiovisuales electrónicos mediante la operación de equipo técnico especializado; gestionar su difusión a través de medios radiofónicos y televisivos; transmitir en vivo los eventos institucionales con el fin de difundir el conocimiento generado por la institución y sus actividades académicas y de divulgación científica y cultural, de acuerdo con el Programa Anual de Difusión y Divulgación, y las necesidades de las diversas áreas de El Colegio de Sonora.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Realizar la producción multimedia de El Colegio de Sonora, colaborando en la gestión de los participantes y los espacios en los medios; planificando y realizando la grabación, edición y producción de piezas comunicativas en audio y video de alta calidad, sobre el quehacer científico y la vida de El Colegio de Sonora; y, contribuir en la difusión de dicha producción a través de medios electrónicos y digitales como soporte de la comunicación social y apoyo a la transmisión del conocimiento y la preservación del acervo y memoria institucional.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Gestionar la participación de la comunidad del Colson en la grabación de productos comunicativos.
FUNCIÓN 2	Procesar y guionizar la información proporcionada por los(as) participantes para su utilización en las grabaciones de productos comunicativos
FUNCIÓN 3	Preparar, montar y operar técnicamente equipo audiovisual profesional para grabar productos comunicativos.
FUNCIÓN 4	Proponer, realizar y dar seguimiento a campañas de difusión en radio y televisión.
FUNCIÓN 5	Realizar y publicar video cápsulas editoriales: elaborar guion, grabar, editar, producir, postproducir y gestionar su transmisión en televisión, radio y redes sociales.
FUNCIÓN 6	Realizar y publicar programas radiofónicos y videográficos: participar en, o realizar el guion, la video y audio grabación, edición, producción, postproducción y gestión de su transmisión en televisión, radio y redes sociales.
FUNCIÓN 7	Realizar y publicar cápsulas científicas, reseñas de publicaciones, materiales promocionales para eventos y mensajes institucionales: elaborar guion, grabar, editar, producir, postproducir y gestionar su transmisión en televisión, radio y redes sociales.
FUNCIÓN 8	Realizar la contratación y compra de servicios y espacios en medios de comunicación (radio y televisión) para campañas de difusión de convocatorias y eventos.
FUNCIÓN 9	Realizar y dar seguimiento a trámites administrativos: solicitar cotizaciones, pagar servicios por campañas de difusión en radio y televisión, recabar evidencias, elaborar informes, capturar y procesar información y documentos en el SIIA.
FUNCIÓN 10	Elaborar y entregar constancias de participación en medios de comunicación a personal académico, estudiantes, egresados(as) e invitados(as) externos(as) de El Colegio.
FUNCIÓN 11	Cotizar y dar seguimiento a compras de equipo audiovisual.

OBJETIVO 2	Realizar transmisiones en vivo, por redes sociales, de eventos académicos, culturales e institucionales, y videograbar y postproducir los que no se transmitan para lograr una amplia difusión y construir el acervo multimedia de El Colegio de Sonora.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Planificar, programar y transmitir en vivo por redes sociales los eventos de la institución de acuerdo con el calendario determinado por la jefatura.
FUNCIÓN 2	Instalar diversos equipos técnicos para proyectar diapositivas o material audiovisual.
FUNCIÓN 3	Instalar equipo audiovisual para transmisión en vivo de eventos institucionales.
FUNCIÓN 4	Realizar configuración y preparación del software de streaming profesional o de distintas plataformas para videoconferencia
FUNCIÓN 5	Operar técnicamente el equipo audiovisual profesional, el software de streaming y/o las plataformas de videoconferencia para transmitir los eventos institucionales.
FUNCIÓN 6	Resolver los problemas técnicos que ocurran durante las transmisiones en vivo.
FUNCIÓN 7	Video grabar, editar, postproducir y almacenar los eventos que no se transmiten en vivo por redes sociales.
OBJETIVO 3	Colaborar en la gestión de participantes en los medios radiofónicos y televisivos y dar seguimiento a espacios institucionales, concertando entrevistas y haciendo llegar información, para coadyuvar a la vinculación y logro de los objetivos institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Concertar entrevistas para integrantes de la institución (investigadores(as), visitantes y estudiantes) con medios radiofónicos y televisivos.
FUNCIÓN 2	Programar y dar seguimiento a colaboraciones institucionales en radio y televisión.
FUNCIÓN 3	Monitorear y contabilizar las participaciones de El Colegio de Sonora en medios radiofónicos y televisivos.
FUNCIÓN 4	Participar en la organización y cobertura de ruedas de prensa informativas.
OBJETIVO 4	Alimentar y mantener el archivo radiofónico y videográfico de El Colegio de Sonora para resguardar la memoria institucional y robustecer el acervo.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Almacenar el material radiofónico y videográfico en la nube, redes sociales y plataformas de streaming.
FUNCIÓN 2	Catalogar y administrar el archivo y acervo audio y videográfico.

OBJETIVO 5	Colaborar en las relaciones públicas institucionales como enlace ante instituciones y/o medios de comunicación radiofónicos y televisivos para fortalecer la vinculación y asegurar espacios de comunicación social, difusión y divulgación científica.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Gestionar, establecer y mantener lazos a nombre de El Colegio de Sonora ante instituciones y medios; gestionar espacios de comunicación y difusión.
FUNCIÓN 2	Proporcionar material audiovisual a instituciones y medios de comunicación.
FUNCIÓN 3	Atender reuniones con medios de comunicación y apoyar en el seguimiento a convenios y contratos de servicios.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	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 (a)	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y afines	Titulado (a)	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	- 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 inmediata de problemas	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Conocimiento y manejo de equipo audiovisual profesional - Manejo de programas especializados de edición de fotografía, video, audio, entre otros. - Manejo de programas para postproducción - Manejo de plataformas para servicio de videoconferencia. - Manejo de plataformas y programas para realización de streaming (transmisiones en vivo)	- 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	
	4 años	Producción, edición y postproducción 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 dentro y fuera de la ciudad.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Gestionar la participación de la comunidad del Colson en la grabación de productos comunicativos. 2. Procesar y guionizar la información proporcionada por los(as) participantes para su utilización en las grabaciones de productos comunicativos 3. Preparar, montar y operar técnicamente equipo audiovisual profesional para grabar productos comunicativos. 4. Proponer, realizar y dar seguimiento a campañas de difusión en radio y televisión. 5. Realizar y publicar video cápsulas editoriales: elaborar guion, grabar, editar, producir, postproducir y gestionar su transmisión en televisión, radio y redes sociales. 6. Realizar y publicar programas radiofónicos y videográficos: participar en, o realizar el guion, la video y audio grabación, edición, producción, postproducción y gestión de su transmisión en televisión, radio y redes sociales. 7. Realizar y publicar cápsulas científicas, reseñas de publicaciones, materiales promocionales para eventos y mensajes institucionales: elaborar guion, grabar, editar, producir, postproducir y gestionar su transmisión en televisión, radio y redes sociales. 8. Realizar la contratación y compra de servicios y espacios en medios de comunicación (radio y televisión) para campañas de difusión de convocatorias y eventos. 9. Realizar y dar seguimiento a trámites administrativos: solicitar cotizaciones, pagar servicios por campañas de difusión en radio y televisión, recabar evidencias, elaborar informes, capturar y procesar información y documentos en el SIIA. 10. Elaborar y entregar constancias de participación en medios de comunicación a personal académico, estudiantes, egresados(as) e invitados(as) externos(as) de El Colegio. 11. Cotizar y dar seguimiento a compras de equipo audiovisual. 12. Planificar, programar y transmitir en vivo por redes sociales los eventos de la institución de acuerdo con el calendario determinado por la	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. Transmitir en vivo eventos organizados y coorganizados por El Colegio de Sonora a través de sus redes sociales. e. Gestionar la relación entre los medios televisivos y los integrantes de la comunidad académica de la institución. f. Administrar el archivo de material o acervo videográfico y radiofónico. g. Elaborar y entregar informes trimestrales y anuales sobre la actividad institucional en video y televisión.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
jefatura. 13. Instalar diversos equipos técnicos para proyectar diapositivas o material audiovisual. 14. Instalar equipo audiovisual para transmisión en vivo de eventos institucionales. 15. Realizar configuración y preparación del software de streaming profesional o de distintas plataformas para videoconferencia 16. Operar técnicamente el equipo audiovisual profesional, el software de streaming y/o las plataformas de videoconferencia para transmitir los eventos institucionales. 17. Resolver los problemas técnicos que ocurran durante las transmisiones en vivo. 18. Video grabar, editar, postproducir y almacenar los eventos que no se transmiten en vivo por redes sociales. 19. Concertar entrevistas para integrantes de la institución (investigadores(as), visitantes y estudiantes) con medios radiofónicos y televisivos. 20. Programar y dar seguimiento a colaboraciones institucionales en radio y televisión. 21. Monitorear y contabilizar las participaciones de El Colegio de Sonora en medios radiofónicos y televisivos. 22. Participar en la organización y cobertura de ruedas de prensa informativas. 23. Almacenar el material radiofónico y videográfico en la nube, redes sociales y plataformas de streaming. 24. Catalogar y administrar el archivo y acervo audio y videográfico. 25. Gestionar, establecer y mantener lazos a nombre de El Colegio de Sonora ante instituciones y medios; gestionar espacios de comunicación y difusión. 26. Proporcionar material audiovisual a instituciones y medios de comunicación. 27. Atender reuniones con medios de comunicación y apoyar en el seguimiento a convenios y contratos de servicios. 28. Actualización permanente de la sección "Multimedia" de la página Web institucional. 29. 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.	

XIV. Especialista en Coordinación de Eventos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Especialista en Coordinación de Eventos
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 22, colonia Centro. Edificio de Posgrado, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Cómputo
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a15:00 horas.

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, organizar, coordinar la logística y los recursos humanos para realizar eventos académicos, artísticos y culturales, así como las actividades institucionales de El Colegio de Sonora y las coorganizadas con otras instituciones afines; gestionar la información, calendarizar, diseñar y producir las imágenes necesarias para la difusión académica y cultural de la institución; supervisar la calidad, eficacia y eficiencia de la realización de eventos para el cumplimiento del objeto social de El Colegio de Sonora y los objetivos establecidos en el Plan de Gestión Institucional.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Proponer y programar eventos académicos, artísticos y culturales organizados por El Colegio de Sonora y coorganizados con otras instituciones del sector público y privado, para integrar un plan de trabajo anual y un calendario para publicarlo en el portal.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Colaborar en la elaboración de un plan de trabajo anual a partir de los eventos académicos, artísticos y culturales fijos propuestos por las diversas áreas del Colson, así como los coorganizados en colaboración con otras instituciones afines.
FUNCIÓN 2	Gestionar las solicitudes de los eventos internas y externas (revisar, valorar su viabilidad, dialogar y llegar a acuerdos con las personas responsables de las diferentes áreas de El Colegio de Sonora, así como de otras instituciones: Educación, ONGS, Dependencias de la Administración Pública del Estado de Sonora, entre otras. Distribuir las actividades logísticas y solicitudes con el personal de todas las áreas involucradas.
FUNCIÓN 3	Programar los eventos con antelación, en casos extraordinarios por lo menos 15 días. Publicarlos y administrarlos en las diversas plataformas digitales de El Colegio de Sonora para su promoción y consulta.
OBJETIVO 2	Gestionar imagen, diseñar las piezas y productos promocionales de eventos, convocatorias, oferta académica y actividades institucionales en coordinación con la jefatura y las áreas solicitantes, para contribuir en las campañas de difusión, fortalecer y consolidar la identidad institucional.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Gestionar imagen y elaborar los productos promocionales para la difusión de eventos, convocatorias, oferta académica y actividades institucionales: revisar, analizar y proponer las características, estilos y temáticas de la difusión; diseñar y/o coordinar el diseño de las imágenes promocionales en diferentes formatos; revisar los diseños con el jefe inmediato y con las personas solicitantes antes de su publicación.
FUNCIÓN 2	Distribuir las piezas y productos promocionales con todas las áreas involucradas en la logística y difusión, así como con el público en general.
FUNCIÓN 3	Programar las piezas de difusión en las diversas secciones de la página web.
OBJETIVO 3	Planificar, organizar, coordinar y realizar los eventos académicos, culturales e institucionales, solicitados y/o programados, a través de la ejecución logística y técnica, para garantizar la calidad en el resultado y satisfacer las necesidades de las(los) solicitantes.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades pertinentes para llevar a cabo los diversos tipos de eventos según sus características.

FUNCIÓN 2	Solicitar y dar seguimiento a cada uno de los requerimientos logísticos y técnicos de los eventos para cumplirlos en tiempo y forma, antes, durante y después del evento, a fin de garantizar la calidad en el servicio y satisfacer las expectativas de las áreas solicitantes.
FUNCIÓN 3	Gestionar los espacios tanto internos como externos a El Colegio, así como su equipamiento técnico para la realización de los eventos.
FUNCIÓN 4	Coordinar la realización de los eventos coorganizados dentro y fuera de la institución; dar seguimiento junto con los responsables externos, a las tareas y responsabilidades compartidas, con la finalidad de coadyuvar a la vinculación del Colson con la comunidad en su conjunto.
FUNCIÓN 5	Convocar la colaboración y participación del personal académico, estudiantil y egresados del Colson, así como de agentes externos, con la finalidad de presentar proyectos conjuntos, intercambiar información y compartir responsabilidades.
FUNCIÓN 6	Proponer la curaduría y museografía de las exposiciones científicas y artísticas en El Colegio de Sonora; dar seguimiento a los aspectos logísticos y protocolarios tanto con el personal del departamento de difusión, como los artistas, proveedores y demás.
FUNCIÓN 7	Respaldar y asistir las tareas correspondientes al equipo técnico, logístico y comunicativo de difusión, participantes, proveedores y audiencia durante el evento, respondiendo ante cualquier eventualidad.
FUNCIÓN 8	Coadyuvar a la evaluación periódica de calidad y eficiencia de los eventos mediante consultas con la audiencia, los organizadores y participantes.
OBJETIVO 4	Gestionar la compra, contratación y pago de productos y servicios requeridos para las actividades del Departamento de Difusión Cultural y dar seguimiento administrativo con proveedores y dentro del SIIA para lograr un ejercicio correcto, transparente y eficiente del presupuesto.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Gestionar, revisar, evaluar y negociar con proveedores las cotizaciones, así como realizar la contratación y compras de los productos y servicios necesarios para los eventos organizados por las diferentes áreas de la institución y coorganizados con otras instituciones externas.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento a todo el proceso administrativo de los eventos propios del Departamento de Difusión Cultural a través del SIIA.
OBJETIVO 5	Apoyar en la planeación anual del ejercicio presupuestal de los eventos organizados por el Departamento de Difusión Cultural.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Presupuestar los eventos del Programa Anual de Difusión y Divulgación en los rubros de logística, producción, honorarios, viáticos, promoción, diseño, etc.
FUNCIÓN 2	Apoyar en el análisis de la comparación y ajuste, de la cantidad y tipo de eventos del Programa Anual de Difusión y Divulgación de acuerdo con el presupuesto asignado al Departamento de Difusión Cultural.

OBJETIVO 6	Recopilar, registrar y analizar los datos cuantitativos de los eventos organizados y coorganizados planeados con los realizados, con el fin de medir el cumplimiento de las metas e indicadores.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Registrar, integrar, verificar y evaluar la información generada en torno a los eventos institucionales, académicos y culturales, con el fin de llevar un control de las metas e indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos en cuanto a cantidad y calidad.
FUNCIÓN 2	Informar: a). Trimestralmente para el Programa Operativo Anual (POA) sobre eventos y actividades académicas y culturales realizadas. b). Anualmente para el Programa Anual de Difusión y Divulgación sobre los eventos y actividades académicas y culturales realizadas y clasificados por tipo de evento, cantidad, modalidad, asistencia presencial y virtual.
FUNCIÓN 3	Registrar la información numérica en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) para el análisis cuantitativo de las metas programadas.
FUNCIÓN 4	Evaluar dentro de la Matriz de Indicadores y Resultados (MIR) la información de eventos de difusión y divulgación de la ciencia y la cultura para la interpretación cualitativa de las metas propuestas contra las realizadas.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de la institución (Centros de investigación, Posgrado, Cómputo, Administración, áreas de Recursos Materiales, Financieros, Recursos Humanos, Biblioteca, Rectoría, Secretaría General, todas las áreas de Difusión Cultural), comunidad egresada y estudiantes de El Colson, organismos públicos y privados, Instituciones de Educación, ONGS, promotoras(es) de la cultura, artistas, proveedores de productos y servicios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado (a)	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias de la Comunicación; Mercadotecnia y publicidad; Comunicación Organizacional; Relaciones Públicas y Organización de Eventos; Gestión cultural; Diseño Gráfico.	Titulado (a)	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	- Organización, planificación y gestión. - Creatividad. - Empatía. - Compromiso y responsabilidad. - Actitud de servicio. - Aptitudes. - Eficiencia y calidad. - Colaboración. - Confiabilidad y tratamiento de la información. - Habilidades interpersonales. - Integración a la institución. - Disponibilidad y flexibilidad de horario. - Administración del tiempo. - Enfoque de resultados. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Puntualidad y asistencia. - Capacitación continua. - Habilidad de escuchar. - Comunicación oral y escrita. - Relaciones humanas. - Capacidad de análisis. - Resolución de conflictos y toma de decisiones. - Proactividad laboral.	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Conocimientos de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook y Access). - Manejo del software especializado de Adobe Creative Cloud InDesign, Illustrator, Photoshop y Acrobat). - Manejo de base de datos. - Conocimiento de las aplicaciones del Outlook, (Teams, Zoom, Forms, OneDrive, calendario, etc.). - Conocimientos y técnicas generales de archivística. - Ortografía y redacción. - Conocimientos técnicos del equipo audiovisual (audio, video, pantallas, proyectores, fotografía, etc.).	- Nociones generales de la administración pública. - Ética. - Integridad. - Conocimiento de los manuales de organización. - Procedimientos en la organización de eventos. - Manual de usos y aplicaciones de la entidad. - Planeación institucional. - Reglamentos y Ley Orgánica de la institución. - Ley General de Archivos.

EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	5 años	- Planeación, organización y coordinación de eventos. - Relaciones públicas. - Diseño de infografías y productos comunicativos. - Publicidad. - Promoción del arte y la cultura. - Producción museográfica. - Gestión de la información. - Elaboración de presupuestos. - Elaboración de informes. - Administración del archivo en tránsito.
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN
	- Periodos especiales de trabajo.	- Se requiere disponibilidad y flexibilidad de horario para atender los eventos locales y foráneos. - Manejo del estrés y trabajo bajo presión.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Colaborar en la elaboración de un plan de trabajo anual a partir de los eventos académicos, artísticos y culturales fijos propuestos por las diversas áreas del Colson, así como los coorganizados en colaboración con otras instituciones afines. 2. Gestionar las solicitudes de eventos internas con y externas (revisar, valorar su viabilidad, dialogar y llegar a acuerdos con las personas responsables de las diferentes áreas de El Colegio de Sonora, así como de otras instituciones: Educación, ONGS, Dependencias de la Administración Pública del Estado de Sonora, entre otras. Distribuir las actividades logísticas y solicitudes con el personal de todas las áreas involucradas. 3. Programar los eventos con antelación, en casos extraordinarios por lo menos 15 días. Publicarlos y administrarlos en las diversas plataformas digitales de El Colegio de Sonora para su promoción y consulta. 4. Gestionar imagen y elaborar los productos promocionales para la difusión de eventos, convocatorias, oferta académica y actividades institucionales: revisar, analizar y proponer las características, estilos y temáticas de la difusión; diseñar y/o coordinar el diseño de las imágenes promocionales en diferentes formatos; revisar los diseños con el jefe inmediato y con las personas solicitantes antes de su publicación. 5. Distribuir las piezas y productos promocionales con todas las áreas involucradas en la logística y difusión, así como con el público en general. 6. Programar las piezas de difusión en las diversas secciones de la página web. 7. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades pertinentes para llevar a cabo los diversos tipos de eventos según sus características. 8. Solicitar y dar seguimiento a cada uno de los requerimientos logísticos y técnicos de los eventos para cumplirlos en tiempo y	a. Colaborar en la elaboración de un plan de trabajo anual de los eventos organizados propuestos por las diferentes áreas de la institución y coorganizados en colaboración con otras instituciones afines (ceremonias institucionales, conferencias, paneles, presentación de libros, simposios, seminarios, talleres, mesas redondas, encuentros, conversatorios, charlas, anecdóticos, ruedas de prensa, cine-foros, exposiciones de artes, conciertos musicales, actividades lúdicas, ferias interculturales, recitales de poesía y canto, etc.). b. Registrar los datos y/o complementar el formato de solicitud con los requerimientos de cada evento y compartirlo con las áreas involucradas: coordinarse con las personas solicitantes para resolver dudas de presupuesto, planeación logística, promoción y difusión de los eventos. c. Producir los diseños promocionales para la difusión de los eventos, convocatorias, cursos de educación continua, reconocimientos institucionales, oferta educativa, separador de libros, folletería y de otros productos comunicativos: 1). Gestionar y seleccionar la imagen de acuerdo a la temática; 2). Producir los diferentes productos de difusión (<i>banners</i>, invitaciones para web y redes sociales, programas de manos, constancias, personificadores, <i>display</i>, hojas de salas, entre otros); 3). En ocasiones se coordina y supervisa el diseño de algunos promocionales hasta el producto final. d. Programar en la página web institucional, Teams, Outlook, OneDrive los diseños de los <i>banners</i>, invitaciones y el calendario de eventos, para su promoción y consulta. e. Administrar los eventos en el calendario de Outlook, OneDrive, generar los enlaces de Zoom para los eventos virtuales, compartirlos con el equipo de difusión, responsables de la organización y

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
forma, antes, durante y después del evento, a fin de garantizar la calidad en el servicio y satisfacer las expectativas de las áreas solicitantes. 9. Gestionar los espacios tanto internos como externos a El Colegio, así como su equipamiento técnico para la realización de los eventos. 10. Coordinar la realización de los eventos coorganizados dentro y fuera de la institución; dar seguimiento junto con los responsables externos, a las tareas y responsabilidades compartidas, con la finalidad de coadyuvar a la vinculación del Colson con la comunidad en su conjunto. 11. Convocar la colaboración y participación del personal académico, estudiantil y egresados del Colson, así como de agentes externos, con la finalidad de presentar proyectos conjuntos, intercambiar información y compartir responsabilidades. 12. Proponer la curaduría y museografía de las exposiciones científicas y artísticas en El Colegio de Sonora; dar seguimiento a los aspectos logísticos y protocolarios tanto con el personal del departamento de difusión, como los artistas, proveedores y demás. 13. Respaldo y asistir las tareas correspondientes al equipo técnico, logístico y comunicativo de difusión, participantes, proveedores y audiencia durante el evento, respondiendo ante cualquier eventualidad. 14. Coadyuvar a la evaluación periódica de calidad y eficiencia de los eventos mediante consultas con la audiencia, los organizadores y participantes. 15. Gestionar, revisar, evaluar y negociar con proveedores las cotizaciones, así como realizar la contratación y compra de los productos y servicios necesarios para los eventos organizados por las diferentes áreas de la institución y coorganizados con otras instituciones externas. 16. Dar seguimiento a todo el proceso administrativo de los eventos propios del	participantes. f. Distribuir los productos promocionales con el equipo de difusión y solicitantes responsables para su difusión y promoción. g. Coordinar la realización de eventos académicos, culturales e institucionales, a través de la planeación, organización, ejecución y seguimiento de la logística necesaria, con el fin de garantizar su calidad. h. Organizar la curaduría, museografía y gestión de las exposiciones de artes en El Colegio de Sonora: 1). Coordinarse con responsables de las instituciones culturales para recibir propuestas de artistas visuales; 2). Contactar artistas, planear las temáticas de las obras a exponer, presupuestos y responsabilidades compartidas, espacios, selección de las piezas, cantidades, tamaños, materiales de impresión, mamparas, iluminación, montajes de las instalaciones, textos de sala, fichas técnicas, públicos a quien va dirigido; 3). Planeación y coordinación logística promocional del acto inaugural; 4). Seguimiento del tiempo de las exhibiciones. i. Gestionar, revisar y negociar con proveedores las contrataciones y compras para los eventos: 1). Solicitar tres cotizaciones de productos y/o servicios, analizar las propuestas en cuanto a costos y calidad de los productos; 2). Negociar los costos y calidad; 3). Realizar pedidos y tramitar los pagos anticipados cuando lo requieran; 4). Supervisar la calidad y tiempo de entrega de los productos; 5). Compilar las evidencias para integrar a los trámites de pagos. j. Gestionar las facturas con proveedores y generar las requisiciones para los pagos o turnarlas a las áreas correspondientes para sus trámites. En los eventos propios de Difusión Cultural: 1). Gestionar las facturas; 2). Revisar e ingresar las solicitudes de pago en la plataforma del SIIA; 3). Generar e imprimir las requisiciones de compras; 4). Gestionar firma y aprobación del jefe inmediato en el SIIA; 5). Integrar los trámites con evidencias

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
Departamento de Difusión Cultural a través del SIIA. 17. Presupuestar los eventos del Programa Anual de Difusión y Divulgación en los rubros de logística, producción, honorarios, viáticos, difusión, diseño, etc. 18. Apoyar en el análisis de la comparación y ajuste, de la cantidad y tipo de eventos del Programa Anual de Difusión y Divulgación, de acuerdo con el presupuesto asignado al Departamento de Difusión Cultural. 19. Registrar, integrar, verificar y evaluar la información generada en torno a los eventos institucionales, académicos y culturales, con el fin de llevar un control de las metas e indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos en cuanto a cantidad y calidad. 20. Informar: a). Trimestralmente para el Programa Operativo Anual (POA) sobre eventos y actividades académicas y culturales realizadas. b). Anualmente para el Programa Anual de Difusión y Divulgación sobre los eventos y actividades académicas y culturales realizadas y clasificados por tipo de evento, cantidad, modalidad, asistencia presencial y virtual. 21. Registrar la información numérica en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) para el análisis cuantitativo de las metas programadas. 22. Evaluar dentro de la Matriz de Indicadores y Resultados (MIR) la información de eventos de difusión y divulgación de la ciencia y la cultura para la interpretación cualitativa de las metas propuestas contra las realizadas. 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.	y turnarlos al Área de Adquisiciones de la institución y dar seguimiento hasta realizar el pago; 6). En los eventos organizados por los centros y demás áreas: turnar las facturas con las evidencias a los asistentes administrativos y realicen los trámites. k. Ser el enlace para la realización de los eventos coorganizados con las organizaciones civiles, el sector público y privado; coordinar junto con los responsables externos las tareas logísticas compartidas. l. Asistir a los eventos dentro y fuera de la institución para atender cualquier eventualidad y coordinar las tareas de manera efectiva. m. Respaldar y apoyar al equipo técnico de difusión y a participantes durante el evento (transmisión por Facebook y Zoom, sonorización, proyección de materiales de apoyo, acomodo de mobiliario, venta de publicaciones, distribuir programas o folletería, pasar el micrófono al público participante, servicio de agua y café, descorche de vinos y bocadillos, con el fin de evitar contratiempos y ofrecer un mejor servicio y calidad en el trabajo. n. Solicitar a participantes las semblanzas curriculares y materiales de apoyo para las presentaciones y diseños de productos institucionales. o. Presupuestar los eventos programados de acuerdo con sus características y requerimientos. p. Vincular a la comunidad académica, estudiantil y generaciones egresadas de El Colson con el sector público y privado de la entidad. q. Solicitar los espacios físicos, abiertos y cerrados para la realización de los eventos de acuerdo con la programación. r. Diseñar e imprimir invitaciones, constancias de participaciones, personificadores de mesa, gafetes, programas protocolarios, folletos, volantes, separadores de libros, etc. s. Programar y enviar por el correo institucional las invitaciones a los directorios

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
	de contactos internos y externos. t. Actualizar periódicamente el directorio de eventos: Administración Pública, instituciones de Educación Superior, culturales, organizaciones civiles, partidos políticos, cámaras, etc. u. Programar y coordinar los requerimientos para la realización de cuatro ruedas de prensa trimestral, con el fin de informar a los medios de comunicación las actividades institucionales, eventos, convocatorias, promociones, novedades editoriales, entre otros. v. Programar y atender la logística de las firmas de convenios interinstitucionales. w. Gestionar y programar la entrega-recepción de las regalías a los autores y coordinadores de las publicaciones edición de El Colegio de Sonora: 1). Revisar la agenda de actividades con el equipo de Difusión Cultural; 2). Contactar a los autores y coordinadores de las publicaciones para confirmar; 3). Programar las fechas y horarios y compartirlo con los involucrados. x. Diseñar las constancias del personal que cumple años de servicio. y. Evaluar periódicamente los estándares de calidad y eficiencia en la organización y realización de los eventos, mediante la aplicación de un cuestionario de Google Forms al público y a participantes. z. Administrar el archivo digital del área. Organizar y mantener en orden la información generada facilita su rápida búsqueda, garantiza la integridad y seguridad de los documentos.

XV. Asistente de Eventos y Distribución de Publicaciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Especialista en Coordinación de Eventos
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 24, colonia Centro. Estacionamiento
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Departamento de Cómputo
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas.

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la logística, montaje y operación técnica en la realización de eventos académicos y culturales de la institución; controlar el almacén de publicaciones; apoyar en la distribución y comercialización de publicaciones; y realizar el montaje de exposiciones de ciencia y arte, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Programa Anual de Difusión y Divulgación y las necesidades de las diversas áreas de El Colegio de Sonora.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Realizar el montaje, producción y operación técnica de los eventos académicos, culturales e institucionales para que la transferencia y construcción del conocimiento se lleve a cabo de manera efectiva, eficiente y con alta calidad.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Participar, junto con el equipo del departamento, en la planeación y organización logística de eventos académicos, artísticos y culturales propuestos por las diversas áreas de EL COLSON, así como los coorganizados en colaboración con otras instituciones afines.
FUNCIÓN 2	Instalar, operar, dar mantenimiento y resguardar mobiliario y equipo técnico de los eventos académicos, culturales e institucionales antes, durante y después de su realización en coordinación con el (la) Coordinador (a) de Eventos y las áreas organizadoras.
FUNCIÓN 3	Apoyar en la elaboración y distribución de impresos para los eventos (personificadores, gafetes, invitaciones, programas de mano, separadores de libros, etc.) en coordinación con el (la) Coordinador (a) de Eventos.
FUNCIÓN 4	Llevar a cabo el proceso de compras de los suministros necesarios para los eventos (identificación de necesidades en conjunto con el (la) Coordinador (a) de Eventos, búsqueda de proveedores, solicitud de cotizaciones, compra y comprobación de gastos). (Refacciones, papelería, servicio de lavandería, pintura, alimentos, bebidas y cualquier otro imprevisto.)
FUNCIÓN 5	Verificar y preparar espacios para cada evento.
FUNCIÓN 6	Operar equipo de audio e iluminación desde la cabina de audio y en espacios públicos, abiertos, cerrados, y apoyar en la proyección de videos en coordinación con las áreas organizadoras.
FUNCIÓN 7	Trasladar equipo y personal del departamento cuando los eventos se realizan fuera de las instalaciones de El Colegio (dentro y fuera de la ciudad).
OBJETIVO 2	Llevar el control físico del almacén de publicaciones institucionales, así como apoyar en la distribución y venta.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir las publicaciones de la imprenta.
FUNCIÓN 2	Registrar en el sistema de gestión de publicaciones las salidas y devoluciones de las publicaciones y resguardarlas en el almacén.
FUNCIÓN 3	Hacer entrega de regalías siguiendo los lineamientos institucionales; llevar a cabo la distribución interna y externa de publicaciones, a miembros de la Junta de Gobierno, a la Biblioteca Gerardo Cornejo Murrieta, a medios de comunicación, posgrado y otros compromisos institucionales, de acuerdo al programa de trabajo establecido por el (la) Promotor(a) de Publicaciones y el (la) Coordinador (a) de Eventos.

FUNCIÓN 4	Realizar los cortes de ventas semestrales de las librerías locales y reportar al (la) Promotor (a) de Publicaciones.
FUNCIÓN 5	Instalar, desinstalar y atender puntos de venta de publicaciones en ferias de libro locales y eventos académicos interinstitucionales e internos en coordinación con el (la) Promotor (a) de Publicaciones.
FUNCIÓN 6	Realizar semestralmente el inventario físico de publicaciones en coordinación con el (la) Promotor (a) de Publicaciones.
FUNCIÓN 7	Realizar operaciones bancarias, además de resguardar la tarjeta bancaria asignada al departamento, a solicitud y bajo la supervisión de la jefatura, para el pago de derechos (ISBN, ISSN, código de barras, renovación de derechos de URL y nombre de región y sociedad, etc.), como parte del proceso editorial, en vínculo con la coordinadora editorial.
OBJETIVO 3	Llevar a cabo el montaje museográfico de las exposiciones científicas y de artes visuales de El Colegio de Sonora.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Participar en la planeación y diseño de las exposiciones científicas y de artes visuales, en coordinación con el (la) Coordinador(a) de Eventos y con el(la) autor(a) de la obra a presentarse.
FUNCIÓN 2	Llevar a cabo el montaje y desmontaje museográfico de obras de arte, mediante la instalación de sistemas de iluminación, estructura que albergará la obras, así como las cédulas descriptivas, en coordinación con el(la) Coordinador(a) de Eventos y con el(la) autor(a) de la obra a presentarse.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	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 (a)	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Técnico en Instalación y mantenimiento industrial, y afines	Titulado (a)	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	- Tolerancia para trabajar bajo presión - Orientación al servicio - Trabajo en equipo - Disciplina - Organización - Compromiso y disposición	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Conocimiento de la paquetería de Office (Excel, Word Outlook) Museografía. - Técnico y operador del equipo de sonido. - Electricidad básica	- Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3 años	Montaje y logística de eventos académicos y culturales, sonorización, museografía, almacén.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horario especial de trabajo	La naturaleza del trabajo exige quedarse a trabajar horas extras para cubrir eventos	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Participar en la planeación de eventos académicos, artísticos y culturales. 2. Instalar, operar, dar mantenimiento y resguardar mobiliario y equipo técnico, de los eventos académicos, culturales e institucionales antes, durante y después de su realización. 3. Apoyar en la elaboración y distribución de impresos para los eventos (personificadores, gafetes, invitaciones, programas de mano, separadores de libros, etc.). 4. Llevar a cabo el proceso de compras de suministros necesarios para los eventos (identificación de necesidades, búsqueda de proveedores, solicitud de cotizaciones, compra y comprobación de gastos.). 5. Verificar espacios, mobiliario, equipo e instalaciones necesarias. 6. Operar la cabina de audio o el equipo montado en el lugar del evento y apoyar con la proyección de videos. 7. Recibir publicaciones de la imprenta. 8. Registrar las salidas y devoluciones de las publicaciones y resguardarlas en el almacén. 9. Distribución y entregar de manera oportuna las publicaciones institucionales de acuerdo con programa de trabajo. 10. Apoyar en los cortes de ventas semestrales de las librerías locales. 11. Instalar, desinstalar y atender puntos de venta de publicaciones en ferias de libro locales y eventos académicos interinstitucionales e internos. 12. Realizar semestralmente el inventario físico de publicaciones en coordinación con el (la) Promotor (a) de Publicaciones. 13. Resguardar la tarjeta bancaria asignada al departamento, para uso a solicitud y bajo la supervisión de la jefatura del departamento. 14. Realizar operaciones bancarias para el pago de derechos (ISBN, ISSN, código de barras, renovación de derechos de URL y nombre de región y sociedad, etc.), como parte del proceso editorial, en vínculo con la coordinadora editorial. 15. Apoyar en la planeación, logística,	a. Realizar el montaje y desmontaje de sillas, presidium, podio, templete, mesas, planchar manteles, instalar equipo de cómputo, sonido, iluminación, proyección y transmisión para cada tipo de evento como conferencias, presentaciones de libro, coloquios, seminarios, observatorios, mesas redondas, encuentros, exposiciones, artísticos, convenios, aniversarios, ceremonias, etc. b. Recolectar y proporcionar la información técnica necesaria para apoyar la planeación, organización y realización de eventos académicos y culturales. c. Realizar la actividad técnica especializada necesaria para entregar en tiempo y forma ya configurado el montaje de mobiliario, equipo de audio, iluminación y proyección. d. Desmontar y resguardar el mobiliario, equipo de audio, iluminación y proyección. e. Entregar las exposiciones ya montadas de acuerdo con la museografía adecuada para cada exposición, así como el espacio limpio, desmontado, la obra embalada y devuelta. f. Realizar resguardo, control, registro e inventario físico de las publicaciones recibidas de imprenta. g. Realizar el empaque y distribución interna y externa, local y foránea, de donativos, regalías y ventas de las publicaciones de El Colegio de Sonora a librerías locales y foráneas, autores(as), a coautores(as) locales y foráneos(as) y al personal del Colson. h. Atender y supervisar los puntos de venta internas y externas de las publicaciones; realizar cobros en efectivo y con terminal bancaria, conseguir y dar cambio, entregar libros. Instalar mamparas, resanar, pintar, instalar conexiones de la iluminación, corte y montaje de cédulas de la obra; manipulación especializada, colocación de obras, desmontaje, embalaje, resguardo y devolución a los (as) autores (as) de cada exposición.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
preparación del espacio y del mobiliario a utilizar en las exposiciones de EL COLSON, en acuerdo con el(la) Coordinador(a) de Eventos y/o con el(la) autor(a) de la obra a presentarse. 16. Llevar a cabo el montaje museográfico de obras de arte en acuerdo con el(la) Coordinador(a) de Eventos y/o con el(la) autor(a) de la obra a presentarse. 17. 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(la) jefe(a) inmediato(a).	

XII. Validación

Elaboró:

L.A.E. Benjamín Parra Maldonado, Director General Administrativo.

Revisó:

Dr. Víctor Samuel Peña Mancillas, Secretario General.

Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Dr. José Luis Moreno Vázquez, Rector.
2. Dra. América Nallely Lutz Ley, Directora General Académica.
3. Dra. Ana Luz Ramírez Zavala, Coordinadora de Posgrado.
4. Mtro. Óscar Joel Mayoral Peña, Jefe del Departamento de Difusión Cultural.
5. Dra. Salette María Guadalupe Aguilar González, Jefa del Departamento de Documentación y Biblioteca.
6. Ing. David Islas Romo, Jefe del Departamento de Cómputo.
7. Dra. María Mercedes Zúñiga Elizalde, Directora del Centro de Estudios del Desarrollo.
8. Dra. Gabriela García Figueroa, Directora del Centro de Estudios en Gobierno y Asuntos Públicos
9. Dr. Pablo Alejandro Reyes Castro, Director del Centro de Estudios en Salud y Sociedad
10. Dra. Esther Padilla Calderón, Directora del Centro de Estudios Históricos de Región y Frontera

11. Dra. Gloria Ciria Valdez Gardea, Directora del Centro de Estudios Transfronterizos
12. Mtra. María Macrina Restor Rodríguez, Representante del Personal Administrativo

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
0	14/12/2009	Documento original
1	13/12/2012	Actualización
2	28/04/2014	Actualización
3	18/06/2018	Actualización de perfiles de puestos administrativos
4	15/02/2023	Actualización
5	23/04/2025	Actualización de perfiles de puestos administrativos