



**EL COLEGIO**  
**DE SONORA**

Manual de Organización  
del Departamento de  
Documentación y Biblioteca

## 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 Documentación y Biblioteca .....	7
VIII.	Especialista en Servicios de Información Electrónicos .....	12
IX.	Asistente de Servicios de Información y Documentación.....	18
X.	Asistente de Recursos Documentales.....	23
XI.	Asistente de Sistemas de Información y Preservación Digital .....	29
XII.	Asistente de Servicios de Información.....	35
XIII.	Asistente de Desarrollo de Colecciones y Apoyo Administrativo .....	41
XIV.	Validación .....	47

## **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 Documentación y Biblioteca.

## **II. Antecedentes**

El Colegio de Sonora tiene 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 Documentación y Biblioteca es una unidad de apoyo, en el ámbito de sus atribuciones, de 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 Orgánica de El Colegio de Sonora.
4. Reglamento General.
5. Política Institucional de Acceso Abierto de El Colegio de Sonora.
6. Reglamento de Servicios Bibliotecarios y de Información del Departamento de Documentación y Biblioteca.
7. Políticas para la Selección, Adquisición y Descarte de los Recursos de Información del Departamento de Documentación y Biblioteca “Gerardo Cornejo Murrieta”.
8. Lineamientos del Repositorio Institucional de El Colegio de Sonora.

### **IV. Fines**

#### **Misión**

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

#### **Visión**

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

## **V. Objetivos del manual**

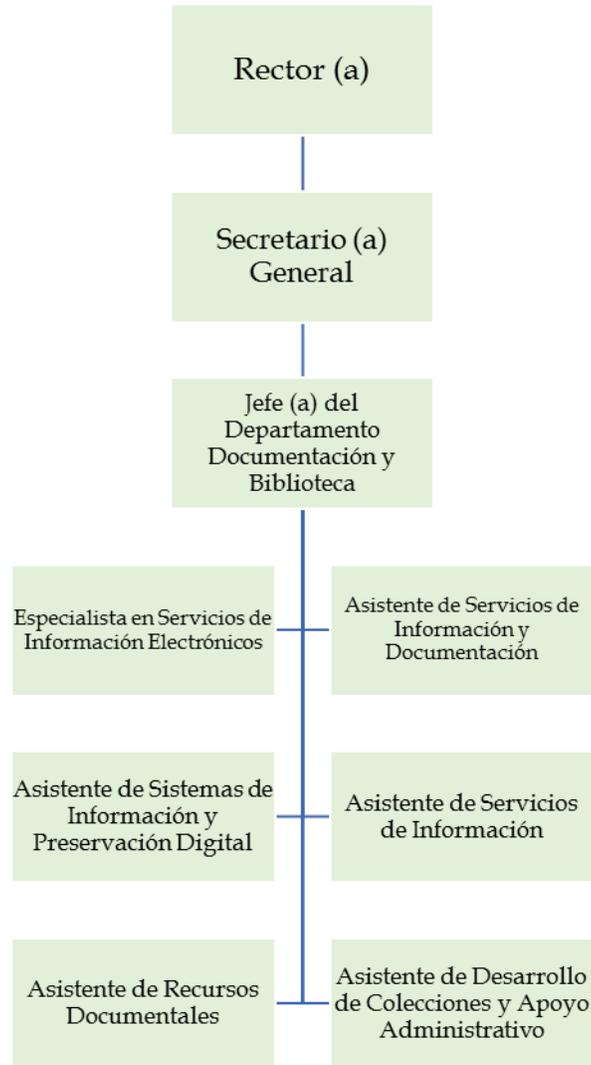
### **Objetivo general**

Definir una estructura organizacional clara para el Departamento de Documentación y Biblioteca 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 Documentación y Biblioteca

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe (a) del Departamento de Documentación y Biblioteca
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Avenida Serdán No. 127, colonia Centro. Edificio de Biblioteca
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario (a) General
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	8 horas y flexible

### MISIÓN DEL PUESTO

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

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

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

### ENTORNO OPERATIVO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
	3	En la organización y gestión de bibliotecas académicas.
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
	Periodos especiales de trabajo Disposición para viajar	Se requieren horarios extraordinarios para la elaboración y ejecución de programas que demande la gestión del Departamento para brindar un mejor servicio a la comunidad académica. - Se requiere trasladarse a otras ciudades para recibir capacitación o representar a la institución en eventos y actividades de colaboración en el ámbito bibliotecario.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

## VIII. Especialista en Servicios de Información Electrónicos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Especialista en Servicios de Información Electrónicos
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Avenida Serdán No. 127, colonia Centro. Edificio de Biblioteca.
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe (a) del Departamento de Documentación y Biblioteca
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a15:00 horas.

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, mantener la accesibilidad de los recursos y servicios en línea, y monitorear la visibilidad de la producción científica, para apoyar el desarrollo de las funciones académicas, docentes, de difusión y divulgación de la comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Administrar el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria para garantizar su disponibilidad y funcionalidades en línea.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Configurar los módulos del sistema para su óptimo funcionamiento y desempeño para el Departamento de Documentación y Biblioteca.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Asignar los permisos del personal del Departamento en cada módulo del sistema para asegurar la integridad de la información capturada y generada.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Solventar las solicitudes de soporte para asegurar la disponibilidad de los módulos y servicios del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Proponer funcionalidades disponibles en la comunidad del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria en apoyo al análisis documental, sugerencias de adquisición, catálogo en línea y demás servicios bibliotecarios.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Verificar la migración de versión del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria para mantenerlo eficiente y actualizado.
<b>OBJETIVO 2</b>	Mantener la accesibilidad y disponibilidad de los servicios y recursos de información en línea, para la comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general, según la normatividad vigente.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Configurar la accesibilidad y uso de los recursos de información y servicios en línea suscritos por el Departamento de Documentación y Biblioteca.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Proponer nuevos recursos de información mediante la evaluación de su pertinencia con respecto a las políticas de selección vigentes del Departamento de Documentación y Biblioteca.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Diseñar instrumentos para evaluar los recursos y servicios en línea con enfoque en las necesidades de información de las personas usuarias.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Difundir los recursos de información y servicios en línea, su contenido temático y sus funcionalidades en los medios de comunicación pertinentes.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Proponer e impartir cursos y/o talleres para desarrollar habilidades informativas en las personas usuarias según sus líneas de investigación.
<b>OBJETIVO 3</b>	Monitorear la visibilidad de la producción científica de El Colegio de Sonora, para apoyar en el uso de herramientas que permitan normalizar identificadores y perfiles académicos, para la correcta asignación en indicadores y bases de datos.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Identificar las herramientas a utilizar para normalizar los identificadores y perfiles académicos en plataformas existentes del ámbito académico, para las(os) profesoras(es) de la institución.

<b>FUNCIÓN 2</b>	Analizar las fuentes, los tipos y formatos de la producción académica, así como los identificadores de autoría para establecer áreas de oportunidad y un plan de mejora a la visibilidad y difusión en línea.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Analizar la producción científica de las investigadoras(es), cuerpos académicos e institución, a través de los indicadores bibliométricos provenientes de las plataformas existentes en el ámbito académico para encontrar áreas de oportunidad.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Promover habilidades y competencias en el profesorado y alumnado para la gestión eficiente de sus identificadores y perfiles académicos, mediante la orientación personalizada.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Diseñar piezas de comunicación para difundir los identificadores, perfiles académicos, indicadores y su relación, en los diferentes canales difusión de la Institución.

### ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Interna y externa</b>	Con todas las áreas de El Colegio de Sonora y con proveedores de productos y servicios de información.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado (a)	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECIFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Informática, Bibliotecología, Biblioteconomía, Gestión del Conocimiento, Ciencias Computacionales, Ciencias de la Información; o carreras afines.	Titulado (a)	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al servicio.</li> <li>- Tolerancia para trabajar bajo presión.</li> <li>- Enfoque a resultados.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Habilidades de negociación.</li> <li>- Comunicación asertiva.</li> <li>- Habilidad para el autoaprendizaje.</li> <li>- Compromiso y disposición.</li> <li>- Análisis y solución de problemas</li> <li>- Comunicación oral y escrita.</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para diseñar productos y servicios de información en línea.</li> <li>- Conocimientos básicos de sistema operativo Linux.</li> <li>- Conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>- Habilidades docentes.</li> <li>- Comunicación efectiva del conocimiento.</li> <li>- Manejo del idioma inglés a nivel de lectura, escritura y conversación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> </ul>
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	3 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de servicios y recursos de información en línea y bibliotecas digitales.</li> <li>-Administración del Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>-Análisis de la producción científica de instituciones académicas.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Periodos especiales de trabajo.</li> <li>-Disponibilidad para viajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se requieren horarios extraordinarios para periodos especiales de trabajo.</li> <li>-Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación y/o actualización.</li> </ul>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear el estado de las plataformas de los recursos y servicios de información en línea a fin de prever interrupciones o lentitud en su desempeño.</li> <li>2. Configurar los parámetros y complementos, asignar permisos adecuados y generar informes en código SQL para solventar las solicitudes relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, mediante el manejo de los módulos de administración y soporte del sistema.</li> <li>3. Generar y alimentar el historial de personalización o adaptaciones, letreros editados, logos, colores institucionales en la interfaz del catálogo electrónico, la intranet utilizada por el personal del Departamento y las plataformas de recursos electrónicos, a fin de facilitar las actualizaciones de versión.</li> <li>4. Contactar a proveedores de recursos de información y Sistemas de gestión de bibliotecas para valorar y proponer nuevas opciones de recursos, colecciones o plataformas en mejora de los servicios de información en línea del Departamento de Documentación y Biblioteca.</li> <li>5. Acordar con el proveedor la configuración adecuada del recurso en línea y los rangos de IPs asignadas a la institución, así como corroborar que los recursos: artículos, títulos de revistas o libros electrónicos, adquiridos o suscritos, estén disponibles para consulta en la plataforma correspondiente.</li> <li>6. Conocer los términos de las adendas o contratos con los proveedores de recursos de información en línea que describen: a) Los derechos y obligaciones de la Institución y las personas usuarias, b) Listado de títulos o colecciones suscritas o adquiridas y c) Penalización al proveedor en caso de incumplimiento.</li> <li>7. Localizar documentación o información adecuada sobre metodologías para la evaluación del contenido temático y plataformas de los recursos de información, a fin de proponer y diseñar instrumentos que permitan la evaluación.</li> <li>8. Verificar el estado actual, la validez y unicidad de los identificadores existentes de las personas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Monitorear la accesibilidad y disponibilidad de los servicios y recursos de información en línea.</li> <li>b. Ofrecer talleres para el desarrollo de habilidades informativas en la comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general, para el uso eficiente de las herramientas, servicios y recursos de información en línea.</li> <li>c. Atender y orientar al personal del Departamento de Documentación y Biblioteca con respecto al funcionamiento de Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>d. Monitorear la normalización de identificadores de la comunidad científica e institucional para la asignación efectiva de indicadores en las plataformas académicas.</li> </ol>

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>autoras de la institución, normalizarlos de acuerdo con los estándares internacionales y vincularlos a identificadores afines o con perfiles académicos, en caso de inexistencia generar uno nuevo.</p> <p>9. Apoyar a completar o actualizar la información de los perfiles académicos con datos relevantes como la formación académica, las áreas de investigación, las publicaciones, la actividad científica y correcta adscripción y vinculación para cada persona académica de la institución.</p> <p>10. Recopilar información mediante la descarga de los indicadores bibliométricos de las publicaciones de las(os) investigadoras(es) desde diferentes bases de datos (Scopus, Google Scholar, ResearchGate entre otros) disponibles.</p> <p>11. Diseñar piezas de comunicación: infografías, imágenes, animaciones y videos, sobre los perfiles académicos y los recursos de información en línea, de acuerdo con las estrategias definidas para ser difundidos en los medios institucionales pertinentes.</p> <p>12. Impartir y difundir talleres y cursos de formación en los recursos de información en línea, uso de herramientas para la gestión de identidad digital y perfiles académicos a las personas investigadoras, alumnado y demás personas usuarias de los servicios de la Biblioteca.</p> <p>13. Editar el código html, verificar los vínculos a los recursos electrónicos y publicar el boletín mensual y alerta bibliográfica en el portal y el catálogo en línea de la Biblioteca, según calendario planeado.</p> <p>14. Presentar al Departamento de Documentación y Biblioteca informes mensuales, trimestrales y anuales, así como los solicitados de manera extraordinaria, de la información vinculada a los objetivos, funciones y actividades de este perfil.</p> <p>15. Realizar todas las actividades necesarias para cumplir sus funciones y las que sean encomendadas expresamente por la Jefatura del Departamento de Documentación y Biblioteca; y las que le confieren los ordenamientos institucionales, dentro de su objeto de trabajo.</p>	

## **IX. Asistente de Servicios de Información y Documentación**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente de Servicios de Información y Documentación
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Avenida Serdán No. 127, colonia Centro. Edificio de Biblioteca.
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe (a) del Departamento de Documentación y Biblioteca
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a15:00 horas.

#### **MISIÓN DEL PUESTO**

Proporcionar servicios de información especializados y documentación a la comunidad de El Colegio de Sonora y al público en general, a fin de apoyar desarrollo de sus funciones académicas, docentes, de difusión y divulgación.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Proporcionar servicios especializados de información a la comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general, para el desarrollo de sus funciones académicas, docentes, de difusión y divulgación.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Asesorar a usuarias(os) en el desarrollo de estrategias de búsqueda, selección y evaluación de información para sus actividades académicas.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Enviar información bibliográfica, en formato de alertas, a la comunidad de El Colegio, de acuerdo con los programas de docencia y líneas de investigación.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Proponer servicios y productos de información especializados para su uso dentro y fuera de la biblioteca.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Apoyar a profesores, investigadores y estudiantes en la búsqueda de información relacionada con sus actividades.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Responder a las solicitudes de información de personas e instituciones usuarias, utilizando los recursos de información adquiridos o suscritos por el Departamento de Documentación y Biblioteca o disponibles en Acceso Abierto.
<b>OBJETIVO 2</b>	Integrar las colecciones documentales que conforman el Archivo Vertical, para facilitar la consulta de las personas usuarias de la información.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Apoyar en la elaboración y actualización de las políticas para la selección, recepción, organización y almacenamiento de las colecciones documentales del Archivo Vertical.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Participar en la selección y recepción de las colecciones a integrar en el Archivo Vertical.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Proponer la plantilla de metadatos adecuada a la tipología de material y procedencia de las colecciones documentales que integran al Archivo Vertical.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Comprobar que la digitalización y el almacenamiento de los documentos se llevan a cabo de acuerdo con las políticas internas y estándares internacionales.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Registrar los metadatos requeridos por cada documento para su integración al Archivo Vertical.
<b>FUNCIÓN 6</b>	Verificar y mantener la calidad de los registros que ingresan al Archivo vertical.
<b>OBJETIVO 3</b>	Coadyuvar en el establecimiento políticas que resguarden y den acceso a la Memoria documental institucional, bajo estándares internacionales de organización de información con la aplicación de nuevas tecnologías.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Coadyuvar en la elaboración de políticas y manuales de procedimientos que definan la conservación, digitalización, organización y acceso a los documentos que conforman la Memoria documental institucional.

<b>FUNCIÓN 2</b>	Participar en el proceso de recopilación de los recursos documentales producidos por El Colegio de Sonora, desde su fundación.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Realizar la intervención menor a los materiales documentales que lo requieran para detener el proceso de deterioro.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Mantener la organización física de los recursos documentales en las instalaciones de la Biblioteca.

### ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio de Sonora y otras dependencias, organismos e instituciones públicas y privadas; así como con el público en general.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado (a)	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Antropología, Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias Sociales; o carreras afines	Titulado (a)	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Habilidades de comunicación oral y escrita.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades de comunicación e interacción personal</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para analizar, evaluar y sintetizar la información</li> <li>- Manejo de tecnologías de la comunicación y la información.</li> <li>- Conocimiento y análisis de contenidos en el ámbito de las Ciencias Sociales y las Humanidades</li> <li>- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>- Manejo del idioma inglés a nivel lectura, escritura y comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	3 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de referencia en unidades de información universitarias o de investigación.</li> <li>- Búsqueda, evaluación y análisis de información documental especializada en Ciencias Sociales y Humanidades.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodos especiales de trabajo.</li> <li>- Disponibilidad para viajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requieren horarios extraordinarios para periodos especiales de trabajo.</li> <li>- Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación y/o actualización.</li> </ul>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender e identificar los recursos bibliográficos de acuerdo con las necesidades de información de la comunidad académica y el estudiantado.</li> <li>2. Enviar de manera regular los materiales académicos relativos a los avances y las noticias que se generen sobre los temas o tópicos de interés para los usuarios, en forma específica o para una academia.</li> <li>3. Utilizar el Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria, el Repositorio Institucional, Bases de datos, etc. fortaleciendo la oferta de servicios especializados de información.</li> <li>4. Revisar los programas docentes y proyectos de investigación para identificar recursos faltantes en el acervo.</li> <li>5. Capacitar y orienta a las(os) usuarias(os) de información en las formas de recuperación y uso de los recursos documentales.</li> <li>6. Apoyar en la organización y control de los recursos de información para un mejor aprovechamiento de los contenidos.</li> <li>7. Recibir y verificar el origen y la integridad de los recursos documentales a ingresar en el Archivo vertical.</li> <li>8. Identificar y proponer las palabras clave para facilitar la recuperación e indexación del Archivo vertical.</li> <li>9. Apoyar en el resguardo de información institucional, a través de la preservación y acceso.</li> <li>10. Proponer productos y servicios bibliotecarios diferenciados que agreguen valor.</li> <li>11. Presentar al Departamento de Documentación y Biblioteca informes mensuales, trimestrales y anuales, así como los solicitados de manera extraordinaria, de la información vinculada a los objetivos, funciones y actividades de este perfil.</li> <li>12. Realizar todas las actividades necesarias para cumplir sus funciones y las que sean encomendadas expresamente por la Jefatura del Departamento de Documentación y Biblioteca; y las que le confieren los ordenamientos institucionales, dentro de su objeto de trabajo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proporcionar servicios de información especializados, de manera sistemática e imparcial, para la comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general.</li> <li>b. Seleccionar, organizar y registrar recursos documentales especializados, para garantizar la recuperación de información por parte de las personas usuarias.</li> </ol>

## X. Asistente de Recursos Documentales

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente de Recursos Documentales
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Avenida Serdán No. 127, colonia Centro. Edificio de Biblioteca
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe (a) del Departamento de Documentación y Biblioteca
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a 15:00 horas.

#### MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los recursos documentales que adquiere el Departamento de Documentación y Biblioteca, acorde a las políticas internas y estándares internacionales, para apoyar en la organización y recuperación de información para el desarrollo de las funciones académicas, docentes, de difusión y divulgación de la comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Organizar los recursos documentales aplicando los estándares internacionales de catalogación y clasificación, así como el proceso físico.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Realizar la catalogación descriptiva de los recursos documentales.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Asignar los encabezamientos de materia, de autores, cronológicos, geográficos, topográficos, etc., que sean pertinentes, para la recuperación dentro del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Designar la clasificación de los recursos de documentales basados en el sistema de clasificación de la Library of Congress Classification (LCC).
<b>FUNCIÓN 4</b>	Realizar el proceso menor a recursos de documentales que ingresan al Departamento de Documentación y Biblioteca.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Dar mantenimiento a los registros bibliográficos que se han ingresado al Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria para su actualización.
<b>FUNCIÓN 6</b>	Verificar la calidad de los registros bibliográficos que ingresan al Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
<b>OBJETIVO 2</b>	Realizar el Análisis Documental original a la producción editorial de El Colegio de Sonora.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Establecer y actualizar las políticas para la catalogación original en la fuente (CIP) de las publicaciones de El Colegio de Sonora.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Atender la solicitud que envía el Departamento de Difusión Cultural, a través de la plataforma OMP (Open Monograph Press).
<b>FUNCIÓN 3</b>	Verificar que la maquetación del producto editorial contenga todos los elementos necesarios para el análisis documental.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Proponer la catalogación, clasificación y encabezamientos de materia para facilitar su procesamiento en otras unidades de información.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Atender la retroalimentación por parte de las personas autoras, editoras y otras agencias calcográficas (en caso de coediciones).
<b>OBJETIVO 3</b>	Gestionar los registros de personas autoras en entidades catalográficas internacionales para su unificación y normalización en los catálogos automatizados.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Identificar personas autoras de la comunidad de El Colegio de Sonora que no cuenten con un registro de autoridad o que el registro requiera actualización.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Desarrollar la propuesta del registro de autoridad con base a los estándares internacionales.

<b>FUNCIÓN 3</b>	Solicitar la incorporación o actualización del registro de autoridad al Proyecto Chimenea de Autoridades NACO-México, para su validación.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Atender la retroalimentación por parte Proyecto Chimenea de Autoridades NACO-México.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Verificar la incorporación o actualización del registro a la Library of Congress Authorities.
<b>OBJETIVO 4</b>	Integrar y mantener actualizada la producción académica, científica, tecnológica, de innovación y cultural en Acceso Abierto de El Colegio de Sonora en el Repositorio Institucional.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Proponer con base en los estándares internacionales de interoperabilidad, las políticas y manuales aplicables al Repositorio Institucional para su correcto funcionamiento.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Elaborar las plantillas de metadatos de acuerdo con los diferentes tipos de recursos documentales que se albergarán el Repositorio Institucional.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Realizar la recopilación e ingesta de los recursos documentales en Acceso Abierto de El Colegio de Sonora.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Verificar la calidad de los registros que ingresan al Repositorio Institucional.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Corroborar la interoperabilidad y visibilidad de los registros documentales del Repositorio Institucional en otros sistemas automatizados de información.

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Interna y Externa</b>	Con todas las áreas de El Colegio de Sonora y otras unidades de información; así como con el público en general.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado (a)	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura en Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Información, Gestión del Conocimiento; o carreras afines.	Titulado (a)	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque a resultados.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Habilidades de comunicación oral y escrita.</li> <li>- Planeación y organización.</li> <li>- Análisis de datos e información.</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>- Dominio del Sistema de clasificación LC.</li> <li>- Dominio de la Tabla Cutter.</li> <li>- Conocimiento y dominio de la RDA.</li> <li>- Dominio de Control de Autoridad.</li> <li>- Conocimiento y uso del formato MARC.</li> <li>- Manejo de Dublin Core</li> <li>- Conocimiento y manejo de las temáticas de la ciencia en general, y de las Ciencias Sociales en particular.</li> <li>- Excelente ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	3 años	Organización de la información, Catalogación de recursos digitales, Repositorios institucionales, Análisis de Información especializada en Ciencias Sociales y Humanidades.	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Periodos especiales de trabajo.</li> <li>-Disponibilidad para viajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se requieren horarios extraordinarios para periodos especiales de trabajo.</li> <li>-Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación y/o actualización.</li> </ul>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catalogar y almacenar la información en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y Repositorio Institucional utilizando el formato MARC 21 y Dublin Core para registros bibliográficos o metadatos.</li> <li>2. Realizar el proceso físico menor de los recursos de documentales colocando sensores, sellos y etiquetas para su correcto uso dentro del Departamento de Documentación y Biblioteca.</li> <li>3. Realizar mantenimiento al catálogo e identificar los recursos de documentales con inconsistencias, corregirlos y/o adaptarlos y actualizarlos.</li> <li>4. Realizar la reclasificación de los registros documentales existentes que estén bajo el sistema de clasificación Dewey para su conversión al sistema de clasificación de la Library of Congress Classification (LCC).</li> <li>5. Intercalar en las colecciones los recursos documentales impresos, con sus actualizaciones, adaptaciones y correcciones para uso de la comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general.</li> <li>6. Revisar periódicamente los registros Dublin Core de Dspace que aloja el Repositorio Institucional.</li> <li>7. Realizar predicciones y pronósticos a la colección de revistas impresas.</li> <li>8. Realizar la catalogación de analíticas de artículos de revistas impresas.</li> <li>9. Apoyar en el inventario de todos los materiales existentes dentro del Departamento de Documentación y Biblioteca.</li> <li>10. Identificación de materiales documentales dañados por causa de factores externos para su encuadernación, conservación y preservación.</li> <li>11. Colaborar en la compra de materiales en las ferias del libro.</li> <li>12. Realizar en el recorrido y acomodo de la estantería para su correcto su uso y funcionamiento de las colecciones dentro de las instalaciones del departamento de</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mantener organizados y actualizados los recursos documentales, apegados a los estándares internacionales de catalogación para sistematizar las colecciones impresas y digitales, garantizando la recuperación de la información a la comunidad de El Colegio de Sonora y al público en general.</li> <li>b. Establecer el procesamiento de la catalogación en la fuente (CIP) e incorporar y mantener los registros de autoridad en la Library of Congress Authorities.</li> </ol>

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>documentación y biblioteca.</p> <p>13. Presentar al Departamento de Documentación y Biblioteca informes mensuales, trimestrales y anuales, así como los solicitados de manera extraordinaria, de la información vinculada a los objetivos, funciones y actividades de este perfil.</p> <p>14. Realizar todas las actividades necesarias para cumplir sus funciones y las que sean encomendadas expresamente por la Jefatura del Departamento de Documentación y Biblioteca; y las que le confieren los ordenamientos institucionales, dentro de su objeto de trabajo.</p>	

## **XI. Asistente de Sistemas de Información y Preservación Digital**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente de Sistemas de Información y Preservación Digital
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Avenida Serdán No. 127, colonia Centro. Edificio de Biblioteca
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe (a) del Departamento de Documentación y Biblioteca
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a 15:00 horas

#### **MISIÓN DEL PUESTO**

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

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Desarrollar sistemas de calidad satisfagan las necesidades de organización y servicios de información de la Comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Aplicar las fases de la metodología de desarrollo de software, más adecuada al proyecto, con el fin de obtener sistemas de calidad que cubran las necesidades de información del Departamento.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Documentar el proceso de desarrollo de software para facilitar su mantenimiento, evolución y uso.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Capacitar a los usuarios sobre el uso de los sistemas desarrollados.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Evaluar continuamente el desempeño de los sistemas utilizados para verificar su correcto funcionamiento.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Actualizar, corregir o migrar los sistemas desarrollados para cubrir nuevas necesidades.
<b>OBJETIVO 2</b>	Implementar software de código abierto o propietario necesario para la organización de los recursos de documentales y los servicios de información que ofrece el Departamento de Documentación y Biblioteca, de forma presencial y remota.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Evaluar continuamente las nuevas tecnologías disponibles en código abierto o propietarias, a fin de identificar la que se ajusten mejor a las necesidades del departamento.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Proponer plataformas que ayuden a solventar las necesidades específicas de los recursos y servicios de información que ofrece el Departamento, en beneficio de la comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Colaborar con el Departamento de Cómputo para asegurar la integración y el correcto funcionamiento de los sistemas del Departamento de Documentación y Biblioteca con la infraestructura tecnológica de la institución.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Administrar el servidor del Departamento de Documentación y Biblioteca monitoreándolo, aplicando configuraciones e instalando actualizaciones para su óptimo funcionamiento.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Resolver consultas de los usuarios con relación a las plataformas implementadas.
<b>OBJETIVO 3</b>	Presentar propuestas de estrategias de preservación digital institucional enfocadas en garantizar, la autenticidad, la integridad y el acceso de la información para la comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general, de forma permanente.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Presentar propuestas de políticas relacionadas a la selección y uso de formatos de archivos y métodos de almacenamiento para la preservación digital.

<b>FUNCIÓN 2</b>	Desarrollar propuestas de proyectos de migración oportuna de recursos documentales que potencien y faciliten la accesibilidad a la información.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Mantener canales de comunicación con proveedores para la resolución de problemas técnicos.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Contar con sistemas y medidas de seguridad para evitar la pérdida de información por cualquier causa.

### ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Interna y Externa</b>	Con todas las áreas de El Colegio de Sonora y proveedores externos, comunidad de desarrolladores de Software de código abierto y el público en general.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado (a)	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECIFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Ingeniería en Sistemas de Información; Licenciatura en Informática especializado en desarrollo de sistemas y afines	Titulado (a)	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Análisis y solución de problemas</li> <li>- Autoaprendizaje</li> <li>- Pensamiento analítico</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del idioma inglés a nivel técnico</li> <li>- Programación orientada a objetos</li> <li>- Conocimiento y dominio de base de datos</li> <li>- Conocimiento y dominio del sistema operativo Linux</li> <li>- Habilidad para implementar software de código abierto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2 años	Desarrollo de sistemas de información, administración de servidores con sistema operativo Linux.	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Periodos especiales de trabajo	Se requieren horarios extraordinarios en periodos especiales.	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y evaluar la factibilidad de la solicitud de desarrollo recabando los requerimientos para asegurar su viabilidad técnica.</li> <li>2. Realizar análisis, diseño y codificación de sistemas para el desarrollo de software profesional.</li> <li>3. Diseñar e implementar bases de datos para los diferentes sistemas o necesidades del Departamento.</li> <li>4. Monitorear continuamente el desempeño de los sistemas utilizados en el Departamento para garantizar su óptimo funcionamiento.</li> <li>5. Desarrollar e implementar nuevas adecuaciones, mejoras o actualizaciones a los sistemas existentes cuando se requiera.</li> <li>6. Realizar investigaciones sobre nuevas tecnologías y tendencias en el ámbito del desarrollo de sistemas y software de código abierto.</li> <li>7. Elaborar material de capacitación y documentación para facilitar la comprensión y el uso adecuado de los sistemas.</li> <li>8. Instalar, actualizar, configurar y/o personalizar las plataformas aprobadas que se utilizan en el departamento.</li> <li>9. Supervisar el desempeño del servidor de biblioteca.</li> <li>10. Implementar los certificados de seguridad y las actualizaciones al servidor de biblioteca.</li> <li>11. Realizar los respaldos necesarios de información y tomar medidas correctivas en caso de algún problema.</li> <li>12. Proporcionar soporte técnico a aplicaciones propias y de terceros que se utilizan en el Departamento.</li> <li>13. Apoyar en la organización del inventario de material bibliográfico.</li> <li>14. Presentar al Departamento de Documentación y Biblioteca informes mensuales, trimestrales y anuales, así</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar la accesibilidad y disponibilidad de los sistemas de Información.</li> <li>b. Contar con aplicaciones que operen de acuerdo con lo establecido, en tiempo y forma, para proyectos determinados.</li> <li>c. Contar con sistemas que preserven los recursos de información de forma que se encuentren disponibles para su consulta.</li> </ol>

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<p>como los solicitados de manera extraordinaria, de la información vinculada a los objetivos, funciones y actividades de este perfil.</p> <p>15. Realizar todas las actividades necesarias para cumplir sus funciones y las que sean encomendadas expresamente por la Jefatura del Departamento de Documentación y Biblioteca; y las que le confieren los ordenamientos institucionales, dentro de su objeto de trabajo.</p>	

## XII. Asistente de Servicios de Información

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente de Servicios de Información
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Avenida Serdán No. 127, colonia Centro. Edificio de Biblioteca
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe (a) del Departamento de Documentación y Biblioteca
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Turno matutino/ turno vespertino

#### MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar servicios de información y promover el uso de recursos documentales para satisfacer las necesidades informativas de la comunidad de El Colegio de Sonora y del público en general, mediante la implementación de programas de alfabetización mediática e informacional y competencias digitales, así como actividades de vinculación y extensión bibliotecaria.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Proporcionar servicios de información a la comunidad de El Colegio de Sonora y al público en general, conforme a la normatividad vigente.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Identificar necesidades de información de las personas e instituciones usuarias.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Proporcionar servicios de información a las personas e instituciones usuarias, de acuerdo con sus necesidades informativas.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Proponer y actualizar instrumentos para la de retroalimentación y evaluación de los servicios de información que se proporcionan.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Proponer y actualizar servicios de información que respondan a las demandas de las personas e instituciones usuarias.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Establecer vínculos de colaboración con unidades de información nacionales e internacionales, extendiendo nuestras capacidades actuales.
<b>FUNCIÓN 6</b>	Utilizar los diversos canales de comunicación con las personas e instituciones usuarias para dar seguimiento a los servicios de información proporcionados.
<b>OBJETIVO 2</b>	Implementar programas de alfabetización mediática e informacional y competencias digitales, para potenciar el acceso, uso efectivo y autónomo de los servicios y recursos documentales disponibles.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Proponer y diseñar cursos, talleres y demás actividades de alfabetización mediática e informacional para la comunidad de El Colegio de Sonora y para el público en general.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Organizar las diferentes actividades de acuerdo con el programa de alfabetización mediática e informacional y competencias digitales.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Impartir charlas, talleres y demás actividades correspondientes a la alfabetización mediática e informacional para la comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Diseñar recursos didácticos para la formación de personas usuarias de información y colocarlos a disposición en los diferentes canales de comunicación del Departamento de Documentación y Biblioteca y la institución.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Realizar estrategias de marketing para promover el calendario de actividades de los programas de formación de personas usuarias, diferentes canales de difusión, para la comunidad de El Colegio de Sonora y para el público en general.
<b>FUNCIÓN 6</b>	Diseñar herramientas de evaluación para las diferentes actividades del programa de alfabetización mediática e informacional.
<b>OBJETIVO 3</b>	Desarrollar e implementar estrategias publicitarias para los servicios y recursos de información, con el objetivo de maximizar el acceso y la utilización por parte de la comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>

<b>FUNCIÓN 1</b>	Proponer y actualizar estrategias de promoción para los servicios y recursos de información, tanto en formatos impresos como digitales, adaptándose a las tendencias de comunicación y las necesidades de las personas.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Mantener actualizados los canales de difusión de información con el fin de promover, los servicios y recursos de información que ofrece el Departamento de Documentación y Biblioteca.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Diseñar productos de comunicación efectiva, para los servicios y recursos de información para distribuirse a través de los diferentes canales.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Diseñar instrumentos para la evaluación de las estrategias y los canales de promoción, para identificar su efectividad y alcance.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Establecer estrategias de copromoción con organizaciones externas con el fin de promover y difundir los servicios y recursos informativos de manera colaborativa, incrementando su visibilidad, impacto y alcance.
<b>OBJETIVO 4</b>	Realizar actividades para la conformación de un programa de extensión bibliotecaria que fortalezca el vínculo de El Colegio de Sonora con diferentes sectores de la sociedad, fomentando la cultura y acceso a la información.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Proponer actividades de vinculación y extensión bibliotecaria para establecer contacto las personas y comunidades que, por diferentes cuestiones, les es imposible acercarse a los servicios y recursos de información que ofrece la institución
<b>FUNCIÓN 2</b>	Proponer y mantener colaboraciones con áreas de El Colegio de Sonora, así como con otras unidades de información, organizaciones sociales, culturales y educativas, para conformar la oferta del programa de extensión bibliotecaria.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Coadyuvar a la realización de las diferentes actividades de acuerdo con el programa de vinculación y extensión bibliotecaria.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Proponer y desarrollar estrategias de comunicación efectivas para promover el programa de la extensión bibliotecaria.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Diseñar herramientas de evaluación para las diferentes actividades del programa de extensión bibliotecaria.

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Interna y Externa</b>	Con todas las áreas de El Colegio de Sonora, así como con otras dependencias, organismos e instituciones nacionales e internacionales, tanto públicas como privadas, y con el público en general.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado (a)	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura en Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Información, Sociología, Ciencias de la Comunicación, Literatura o carreras afines	Titulado (a)	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud de servicios.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Comunicación oral y escrita.</li> <li>- Habilidades de comunicación e interacción personal.</li> <li>- Actitud proactiva y orientada al servicio.</li> <li>- Capacidad para gestionar múltiples tareas.</li> <li>- Resolución efectiva de problemas.</li> <li>- Habilidades de organización y planificación.</li> <li>- Flexibilidad y adaptabilidad a las herramientas tecnológicas</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo especializado del módulo de circulación del Sistema de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>- Competencias en el uso de tecnologías de la información y comunicación</li> <li>- Habilidades docentes y de comunicación efectiva. Competencias de diseño y difusión de materiales audiovisuales</li> <li>- Manejo especializado de Bases de datos, gestores de referencias, detectores de similitudes y aplicaciones de Inteligencia artificial generativa.</li> <li>- Manejo del idioma inglés intermedio o avanzado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2 años	Servicios de referencia en unidades de información universitarias o de investigación. Promoción lectora y actividades de vinculación y extensión bibliotecaria.	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Periodos especiales de trabajo.</li> <li>-Disponibilidad para viajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ocasionalmente se requiere horarios extraordinarios de trabajo.</li> <li>-Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación especializada.</li> </ul>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar servicios de información a los usuarios de manera oportuna, pertinente y rápida.</li> <li>2. Mantener el control de la circulación de los recursos de información proporcionados a los usuarios mediante el préstamo.</li> <li>3. Registrar y capturar en el Módulo de Circulación del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria, información de los usuarios, recursos y servicios de información para los controles internos y fines estadísticos.</li> <li>4. Realizar encuestas y entrevistas de manera periódica, para identificar las diferentes necesidades de información de las personas e instituciones usuarias.</li> <li>5. Revisar los programas docentes y proyectos de investigación para identificar posibles recursos faltantes.</li> <li>6. Realizar la organización, de los diferentes eventos de formación de usuarios como: talleres, charlas y cursos.</li> <li>7. Crear materiales de aprendizaje como guías, tutoriales y presentaciones, para facilitar la comprensión de los temas abordados en los programas de formación.</li> <li>8. Impartir cursos, talleres, sesiones de información de acuerdo con el programa de formación de usuarios.</li> <li>9. Realizar estrategias de promoción como: creación de contenido, boletines, alertas, tutoriales en los diferentes canales de comunicación.</li> <li>10. Aplicar el Reglamento de Servicios Bibliotecarios para garantizar el desempeño transparente de los servicios que ofrece la Biblioteca.</li> <li>11. Recopilar y analizar los resultados de las evaluaciones de los programas de formación y extensión, así como las necesidades y satisfacción de las personas usuarias.</li> <li>12. Presentar al Departamento de Documentación y Biblioteca informes mensuales, trimestrales y anuales, así como los solicitados de manera extraordinaria, de la información vinculada a los objetivos,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proporcionar servicios de información que satisfagan las necesidades de académicos, estudiantes, directivos, y personal administrativo de El Colegio de Sonora, así como el público en general.</li> <li>b. Desarrollar programas de alfabetización mediática e informacional para capacitar a las personas usuarias en la utilización de los servicios y la información de forma crítica, segura y responsable para el desarrollo de sus actividades académicas y docentes.</li> <li>c. Promover la cultura del acceso a la información en los diferentes sectores de la sociedad, a través de actividades de vinculación y extensión bibliotecaria.</li> <li>d. Realizar evaluaciones periódicas de los servicios y recursos de información disponibles para identificar áreas de mejora y asegurar su calidad y relevancia, optimizando así el uso de los recursos del Departamento de Documentación y Biblioteca.</li> </ol>

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
funciones y actividades de este perfil. 13. Realizar todas las actividades necesarias para cumplir sus funciones y las que sean encomendadas expresamente por la Jefatura del Departamento de Documentación y Biblioteca; y las que le confieren los ordenamientos institucionales, dentro de su objeto de trabajo.	

### **XIII. Asistente de Desarrollo de Colecciones y Apoyo Administrativo**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente de Desarrollo de Colecciones y Apoyo Administrativo
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Avenida Serdán No. 127, colonia Centro. Edificio de Biblioteca
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe (a) del Departamento de Documentación y Biblioteca
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a 15:00 horas

##### **MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar colecciones de recursos de información, de forma sistemática y equilibrada, para satisfacer las necesidades informativas de la docencia, la investigación, la extensión y la divulgación cultural de El Colegio de Sonora. Así como apoyar en las funciones administrativas del Departamento de Documentación y Biblioteca.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Desarrollar colecciones en atención a las necesidades de información de la comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general, con base en normatividad vigente y disponibilidad presupuestal.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Proponer la actualización de las políticas para la adquisición y gestión de recursos de información, así como criterios de selección en los métodos de adquisición por compra, canje, donación o depósito interno.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Analizar, y seleccionar y justificar la mejor opción selección de compra de los recursos de información para atender las necesidades de información de que demanda la comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Organizar lo correspondiente para el canje de publicaciones con otras instituciones con las que se mantiene convenio de colaboración.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Verificar que los recursos y materiales que se adquieran por medio de compra, canje y donación sean relevantes y adecuados para satisfacer las necesidades de información de las personas usuarias.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Recibir en depósito las publicaciones editadas por El Colegio de Sonora y los resultados de investigación de los posgrados, como tesis y tesinas, para su ingreso al acervo.
<b>FUNCIÓN 6</b>	Participar en la evaluación, conservación y descarte de recursos documentales.
<b>FUNCIÓN 7</b>	Elaborar la pre-ficha en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de los recursos de información adquiridos en calidad de compra, canje, donación y depósito interno.
<b>FUNCIÓN 8</b>	Participar en el levantamiento y ejecución del inventario del acervo de biblioteca.
<b>OBJETIVO 2</b>	Ejecutar labores administrativas asociadas al presupuesto, procesos administrativos y archivo documental del Departamento de Documentación y Biblioteca.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Apoyar en la planeación y ejecución del presupuesto general del Departamento de Documentación y Biblioteca.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Conciliar cada mes el gasto presupuestal con el área financiera de acuerdo con la cuenta de débito del Departamento.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Atender solicitudes de papelería y otras compras de insumos necesarios para el funcionamiento de los procesos diarios de las áreas del Departamento.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Solicitar recursos para gastos y realizar las comprobaciones del Departamento en el SIIA.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Apoyar en la elaboración de los programas e informes actividades del Departamento.

<b>FUNCIÓN 6</b>	Realizar el registro, control y resguardo del archivo documental que genera el Departamento.
<b>OBJETIVO 3</b>	Apoyar al Departamento de Documentación y Biblioteca en el funcionamiento del Comité de Biblioteca.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Colaborar con la planeación de las sesiones del Comité de Biblioteca y la preparación de documentación necesaria para su realización.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Dar seguimiento a la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Biblioteca.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Recopilar los documentos y materiales relevantes que se discutirán en las sesiones del Comité de Biblioteca.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Apoyar en el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Biblioteca.

### ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Interna y Externa</b>	Con todas las áreas de El Colegio de Sonora y otras instituciones de educación superior públicas y privadas, centros públicos de investigación, editoriales y proveedores nacionales e internacionales; así como con el público en general

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado (a)	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECIFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura en Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Información, Gestión del Conocimiento; o carreras afines.	Titulado (a)	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Planeación y organización.</li> <li>- Control y seguimiento.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Negociación.</li> <li>- Comunicación escrita.</li> <li>- Análisis y solución de problemas.</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del módulo de adquisiciones del Sistema de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales.</li> <li>- Conocimiento y manejo de Software especializado.</li> <li>- Conocimiento y manejo de los procesos para la adquisición de materiales de información.</li> <li>- Excelente ortografía.</li> <li>- Idioma inglés a nivel de interpretación de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública.</li> <li>- Auditoría interna.</li> <li>- Control presupuestal.</li> </ul>
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	2 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de Colecciones en unidades de información universitarias o especializadas.</li> <li>- Atención a proveedores.</li> <li>- Funciones administrativas.</li> <li>- Organización y funciones de oficina.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodos especiales de trabajo.</li> <li>- Disponibilidad para viajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventualmente se requieren horarios extraordinarios para periodos especiales de trabajo.</li> <li>- Eventualmente se requiere trasladarse a otra ciudad para recibir capacitación y/o compra de material bibliográfico.</li> </ul>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y verificar la disponibilidad de recursos financieros de acuerdo con el presupuesto regular del Departamento y/o proyectos de investigación.</li> <li>2. Realizar las gestiones para la adquisición de los diferentes tipos de recursos de información, así como el de los servicios generales y materiales y suministros que requiera el Departamento, anexando la documentación requerida en los términos que establecen los marcos administrativos y legales</li> <li>3. Analizar, seleccionar y justificar las adquisiciones que se requieran realizar de manera directa, vía internet; de los recursos de información que solicitan los usuarios.</li> <li>4. Mantener vinculación con las bibliotecas de las instituciones con las que se mantiene canje de publicaciones.</li> <li>5. Mantener comunicación con los usuarios o solicitantes de algún material o recurso de información solicitado.</li> <li>6. Realizar los reclamos de las publicaciones periódicas no recibidas y adquiridas por compra.</li> <li>7. Coordinar con las áreas de publicaciones y mantenimiento el envío de publicaciones en calidad de canje a instituciones de nivel local y nacional con las que se mantiene canje de publicaciones.</li> <li>8. Mantener organizados y sistematizados los documentos de las gestiones administrativas.</li> <li>9. Elaborar carpetas de entrega recepción de Departamento.</li> <li>10. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones a presentarse en el Comité de Compras.</li> <li>11. Realizar trámites internos, así como calendarizar renovaciones de suscripciones impresas y electrónicas.</li> <li>12. Gestionar la adquisición de materiales y otros insumos requeridos en el Departamento de Documentación y Biblioteca.</li> <li>13. Organizar y distribuir a los miembros del</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Justificar la propuesta de adquisición de los recursos de información que se tramitan ante el área de adquisiciones.</li> <li>b. Evaluar el uso de los recursos de información adquiridos por el Departamento de Documentación y Bibliotecas para verificar sean relevantes y adecuados para satisfacer las necesidades de información de la comunidad de El Colegio de Sonora y el público en general.</li> <li>c. Mantener organizado el archivo documental del Departamento.</li> <li>d. Apoyar en la gestión administrativa del Departamento de Documentación y Biblioteca.</li> </ol>

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<p>Comité los materiales que se revisaran en las reuniones de Comité de Biblioteca con suficiente antelación para que tengan tiempo de revisarlos.</p> <p>14. Presentar al Departamento de Documentación y Biblioteca informes mensuales, trimestrales y anuales, así como los solicitados de manera extraordinaria, de la información vinculada a los objetivos, funciones y actividades de este perfil.</p> <p>15. Realizar todas las actividades necesarias para cumplir sus funciones y las que sean encomendadas expresamente por la Jefatura del Departamento de Documentación y Biblioteca; y las que le confieren los ordenamientos institucionales, dentro de su objeto de trabajo.</p>	

#### **XIV. 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	08/02/2011	Actualización
2	13/12/2012	Actualización
3	20/06/2018	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo
4	23/04/2025	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo