

Bolsa de Trabajo de la ENBA

I. Datos de identificación (sección para la ENBA)			
Número de oferta	11	Área profesional	Biblioteconomía

II. Datos de la vacante		
Fecha: 06/11/20		
Nombre de la empresa o institución: El Colegio de Sonora		
Sector al que pertenece (público o privado): Público		
Descripción de la empresa / institución: Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Humanidades		
Nombre del responsable de la oferta o contacto: Nancy Araceli Cañez Navarrete	Puesto del responsable: Jefe de Recursos Humanos	Correo electrónico y teléfonos de contacto: ncanez@colson.edu.mx Tel. (662) 259 53 00, ext. 2274
Nombre del puesto: Asistente de procesos técnicos		
Descripción del puesto / actividades a realizar: <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar procesos de catalogación descriptiva de los recursos de información, utilizando normas internacionales. b) Realizar procesos de clasificación de los recursos de información basados en el sistema Library of Congress Classification (LCC). c) Identificar y definir, así como investigar y proponer encabezamientos temáticos, autores personales, institucionales y corporativos. d) Capturar y almacenar la información en el sistema integrado de Gestión Bibliotecaria y DSpace utilizando el formato MARC 21 y Dublin Core para registros bibliográficos o metadatos. e) Realizar el proceso físico de los recursos de información. 		
Perfil profesional que solicita: <ul style="list-style-type: none"> 1. Escolaridad: Pasante/Técnico/Titulado 2. Sexo: indistinto 3. Experiencia: 2 a 3 años 4. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> a. Excelente actitud de servicio 		

b. Trabajo en equipo c. Enfoque en resultados d. Planeación y organización		
Horario: 8 a 3	Sueldo: \$16, 936.19	Ubicación de la vacante: Hermosillo Sonora
Beneficios adicionales: Fondo de Ahorro, Seguridad Social con el ISSSTESON e INFONAVIT, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores.		
Observaciones adicionales:		

