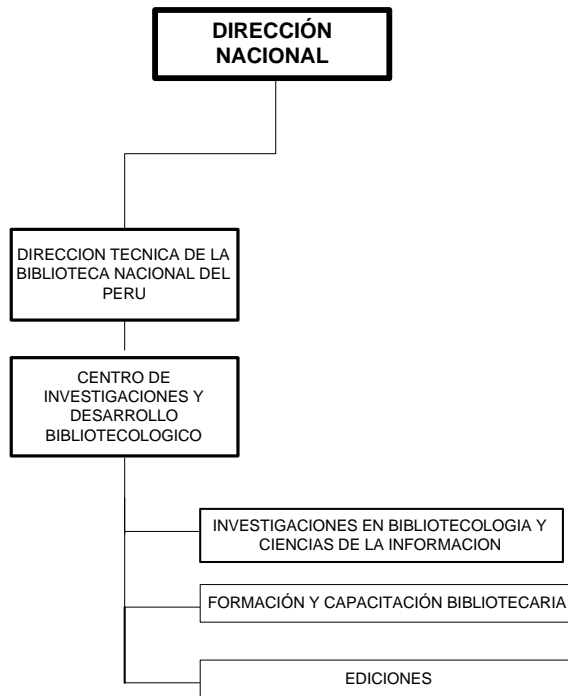


EDICIONES

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES.

- a) Organizar, ejecutar y evaluar las acciones y programas de edición e impresión de publicaciones y obras que contribuyan al desarrollo bibliotecológico, cultural y educativo del país.
- b) Realizar, coordinar y asegurar la publicación y edición de publicaciones e investigaciones bibliotecológicas.
- c) Las demás que le asigne el Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico.

3. OBJETIVO

La Dirección de Ediciones es el Órgano responsable, ejecutar y evaluar las acciones y programas de edición e impresión de publicaciones y obras que contribuyan al desarrollo bibliotecológico, cultural y educativo del país.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.
Especialista en Bibliotecología II.
Especialista en Educación III.
Artesano IV. (2)
Programador de Sistema PAD III.
Operador PAD III.
Técnico Administrativo III.
Técnico en impresiones I (3)
Técnico en Artes Gráficas II.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Programar las actividades técnicas del área y proponer políticas para el desarrollo de las funciones a su cargo;
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones relativas a la Edición, Publicación e impresión de documentos bibliotecológicos;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- d) Asesorar y absolver consultas técnicas en asuntos de su competencia;
- e) Coordinar con las autoridades competentes la realización de seminarios, charlas de capacitación en materia de ediciones y publicaciones o diseño computarizado;
- f) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en asuntos de su competencia;
- g) Elaborar proformas de presupuesto y costos de las obras a ser editadas y/o publicar para la biblioteca y para terceros;
- h) Mantener informada a la Dirección General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico sobre las labores y actividades que realiza;
- i) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensual, semestral y anual;
- j) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico.

Tiene mando sobre el personal a su cargo: Especialista en Bibliotecología II, Especialista en Educación III, Artesano IV, Programador de Sistema PAD III, Operador PAD III; Técnico Administrativo III, Técnico en Impresiones I y el Técnico en Artes Gráficas II.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II.

N°. HOJA: 198
N°. CAP : 294
P6-25-344-2
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer y efectuar mejoras en los procedimientos para las ediciones de documentos de libros, revistas, catálogos y otros;
- b) Participar en proyectos orientados a mejorar la calidad en materia de ediciones de todo tipo de documento;
- c) Proponer procedimientos técnicos que coadyuven al mejoramiento de las labores asignadas al área;
- d) Elaborar y proponer el plan de actividades del área de ediciones
- e) Participar en la formulación de políticas internas orientadas a mejorar la técnica de ediciones de documentos;
- f) Proponer títulos de interés bibliotecológico para su posible publicación y edición correspondiente;
- g) Velar por el buen estado de conservación, mantenimiento y seguridad del equipo asignado;
- h) Emitir informes técnicos relacionados al área de su competencia;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Ediciones.

No tiene mando sobre ningún cargo .

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACION III

N°. HOJA: 199

N°. CAP : 295

P5-25-355-3

SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Participar en proyectos para mejorar el funcionamiento e integración de los documentos a ser publicados;
- b. Planificar, coordinar y evaluar los proyectos de documentos y realizar las correcciones finales de estilo a los textos originales;
- c. Elaborar los mecanismos adecuados de seguimiento de los documentos a ser editados desde la recepción del manuscrito hasta la elaboración final;
- d. Hacer el control de calidad respectivo a los textos editados, antes de ser enviados a su impresión final y definitiva;
- e. Velar por el estado de conservación, mantenimiento y seguridad del equipo asignado bajo su responsabilidad;
- f. Asesorar y emitir informes técnicos en asuntos de su competencia;
- g. Elaborar cuadros estadísticos que se requieran o sean solicitados por la Alta Dirección; así como, efectuar el análisis correspondiente para la optima toma de decisiones;
- h. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Ediciones.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ARTESANO IV

No. HOJA : 200
No. CAP : 296-297
T5-30-060-4
STA (2)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar el proceso de pliegos impresos para transformarlos en libros que se le encargue;
- b) Realizar encuadernaciones que se le encomiende;
- c) Velar por el estado de conservación, mantenimiento y seguridad del equipo asignado;
- d) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Ediciones.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

N°. HOJA: 201
N°. CAP : 298
T5-05-630-3
STA

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar, procesar y diseñar los documentos y escritos a ser editados utilizando los medios informáticos;
- b) Realizar el proceso de revisión y corrección de los errores ortográficos de los documentos a editarse mediante el uso de los medios informáticos;
- c) Digitalizar e imprimir registros en las diversas bases de datos del área;
- d) Mantener actualizado el archivo de los documentos ingresados para el proceso de ediciones en la Base de Datos del área de ediciones;
- e) Elaborar la estadística en forma semanal, mensual y anual sobre el número de documentos editados por la Dirección Ejecutiva;
- f) Elaborar el procedimiento de los diseños gráficos mediante el uso de mecanismos informáticos;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Ediciones.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : OPERADOR PAD III

No. HOJA : 202
No. CAP : 299
T4-05-595-3
STA

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Procesar las ediciones que se requieran usando medios informáticos;
- b) Revisar y corregir las imperfecciones de las ediciones procesadas a través del uso de los medios informáticos;
- c) Velar por el estado de conservación, mantenimiento y seguridad del equipo asignado;
- d) Elaborar informes técnicos sobre las labores realizadas;
- e) Absolver las consultas en materia de su competencia;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Ediciones

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

N°. HOJA: 203
N°. CAP : 300
T5-05-707-3
STA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación técnica y administrativa que ingresa y sale de la Dirección Ejecutiva de Ediciones en conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- b) Coordinar y gestionar el apoyo logístico correspondiente a los abastecimientos y servicios auxiliares que requiera el la Dirección Ejecutiva;
- c) Recepcionar las llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a instrucciones del Director Ejecutivo;
- d) Transcribir los informes técnicos y otros documentos que se produzcan en la Dirección Ejecutiva;
- e) Ingresar información al sistema de base de datos que se requiera;
- f) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Ediciones.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN IMPRESIONES I

N°. HOJA: 204
N°. CAP : 301-303
T3-10-770-1
STA (3)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar hojas de pauta para la ejecución de trabajos de montaje de textos o ilustraciones a un color o selección de fotolitos;
- b) Procesar placas litográficas para su impresión;
- c) Realizar el proceso de acabado de pliegos impresos para transformarlos en libros y/o documentos finales;
- d) Efectuar la habilitación de resmas de papel al tamaño requerido para la impresión de libros, revistas, folletos, trípticos y otros;
- e) Velar por el estado de conservación, mantenimiento y seguridad del equipo asignado;
- f) Efectuar labores de impresión de documentos de acuerdo a especificaciones establecidas.
- g) Realizar pedidos de materiales de impresión, velando por su seguridad y conservación.
- h) Elaborar estadísticas sobre las labores realizadas.
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Ediciones.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN ARTES GRAFICAS II

No. HOJA : 205

No. CAP : 304

T4-10-735-2

STA

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Supervisar trabajos de impresiones en general;
- b) Controlar el movimiento del taller , así como efectuar el control de calidad a los trabajos realizados;
- c) Determinar las necesidades de materiales y equipos, llevando los controles necesarios;
- d) Ejecutar trabajos de impresión de libros, afiches, revistas, volantes, folletos y de fotomecánica para ilustraciones que se le encarguen;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Velar por el estado de conservación, mantenimiento y seguridad del equipo asignado bajo su cargo;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Ediciones.

No tiene mando sobre ningún cargo.