

PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRAFICOS.

1.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES.

- a) Normar, organizar, ejecutar y evaluar la gestión la dirección y gestión de las acciones y procesos relativos a la catalogación y creación de base de datos conteniendo información sistematizada de la colección Hemerográfica nacional y extranjera.
- b) Las demás que le asigne la Dirección General de Hemeroteca Nacional.

3.- OBJETIVO

La dirección de Procesos técnicos Hemerográficos es el órgano encargado de normar, organizar, ejecutar la dirección y gestión de las acciones y procesos relativos a la catalogación y creación de una base de datos conteniendo información sistematizada de la colección

4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

- Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.
- Especialista en Bibliotecología II.
- Bibliotecario II.
- Técnico en Biblioteca II (2).
- Técnico Administrativo II.

**CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
DIRECTOR EJECUTIVO**

No. HOJA: 174
No. CAP : 260
D4-05-290-2
F - 3

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS ESPECIFICAS DEL CARGO.

- a) Programar las actividades técnicas del área y proponer políticas para el desarrollo de las funciones a su cargo;
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones relativas a la gestión de los procesos técnicos hemerográficos de la biblioteca nacional;
- c) Proponer normas, procedimientos y políticas que coadyuven al desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos a su cargo;
- d) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia;
- e) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- f) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensual , semestral y anual;
- g) Proponer y coordinar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones de los Procesos Técnicos Hemerográficos del Patrimonio Cultural Documental; así como el material documental Hemerográfico extranjero y de organismos internacionales;
- h) Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de las acciones encomendadas, contenidas en sus planes y programas de trabajo;
- i) Proponer normas técnicas de análisis para mejorar los procesos técnicos en el área hemerográfica;
- j) Supervisar y velar por el buen desarrollo de los procesos técnicos hemerográficos;
- k) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de la Hemeroteca Nacional.

Tiene mando sobre todos los cargos previstos en su Cuadro Orgánico.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II

N°. HOJA: 175
N°. CAP : 261
P6-25-344-2
SPA

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar, supervisar y coordinar las actividades de apoyo que requiera la Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos;
- b) Revisar, estudiar y proponer estudios y documentos técnicos referidos a mejorar el desarrollo de las labores en la Dirección; así como proponer y emitir los informes técnicos correspondientes;
- c) Controlar el trámite de la documentación y archivo del área, así como lo relativo a los abastecimientos y servicios generales que se requieran;
- d) Participar en proyectos que coadyuven al mejoramiento del Servicio de Hemeroteca a la Comunidad a través de lograr eficiencia en la aplicación de los procesos técnicos;
- e) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios que ofrece la Hemeroteca Nacional y proponer las mejoras necesarias;
- f) Elaborar y presentar proyectos para el mejor desempeño de los servicios que se brindan en la Hemeroteca Nacional;
- g) Ejecutar y controlar el desarrollo de la programación de actividades;
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que la Dirección Ejecutiva le encargue;
- i) Apoyar en la Absolución de consultas de su competencia;
- j) Elaborar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia;
- k) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Procesos Técnicos Hemerográficos.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO II

N°HOJA: 176
N°. CAP : 262
P4-25-185-2
SPB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar las acciones y actividades aprobadas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, aprobado para la Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos;
- b) Elaborar el fichado técnico analítico de las publicaciones periódicas, con el propósito de ser puestas para uso del público usuario en general;
- c) Proponer normas y directivas orientadas a mejorar y dinamizar el desarrollo de las actividades y labores en el área respectiva;
- d) Elaborar y emitir informes técnicos y estadísticos sobre las labores encomendadas;
- e) Realizar el mantenimiento y actualización de los catálogos que tiene a su cargo la Dirección Nacional Hemerográfica;
- f) Absolver consultas en asuntos de su especialidad;
- g) Participar en la elaboración de programas de capacitación de Técnicos en Bibliotecología;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Procesos Técnicos Hemerográficos.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

N°. HOJA: 177
No. CAP : 263 - 264
T4-25-741-2
STB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Brindar apoyo en los procesos técnicos hemerográficos que se realizan en la Dirección Ejecutiva;
- b) Brindar atención a los usuarios y entrega de material de lectura así como supervisando el buen uso de los documentos hemerográficos;
- c) Preparar las estadísticas diarias, semanales y mensuales del servicio de lectura;
- d) Ordenar el material hemerográfico, velando por su conservación y seguridad;
- e) Efectuar el procesamiento técnico del material hemerográfico en lo referente a registro de ingreso, sellado, clasificación, catalogación y etiquetado;
- f) Mantener y actualizar el Archivo Vertical Hemerográfico;
- g) Apoyar en la ejecución de actividades de reprografía;
- h) Trasladar material hemerográfico de acuerdo a indicaciones;
- i) Efectuar labores de conservación de material hemerográfico que se encuentre en estado de abandono y/o deterioro;
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Procesos Técnicos Hemerográficos.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

N°. HOJA: 178

N°. CAP : 265

T4-05-707-2

STB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y salen de la Dirección Ejecutiva;
- b) Mantener actualizados los registros de los Procesos Técnicos Hemerográficos realizados;
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- d) Participar en la programación de actividades del área;
- e) Apoyar en las actividades de información y de comunicación en los casos requeridos;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Procesos Técnicos Hemerográficos.

No tiene mando sobre ningún cargo.