

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA  
BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO  
COORDINACIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Asistir a las autoridades en la elaboración y propuesta de la política comunicacional de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO.
2. Coordinar con los diferentes sectores del Organismo la respuesta comunicacional ante demandas de la comunidad.
3. Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales con el Organismo.
4. Coordinar la difusión de los eventos que se realicen dentro del ámbito del Organismo.
5. Coordinar y fortalecer la identidad institucional del sitio web oficial y redes sociales del Organismo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
6. Producir el contenido audiovisual como insumo para promover las líneas de acción del Organismo dirigido a la comunidad en general.

**BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO  
COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

**ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el proceso de formulación y ejecución de la planificación estratégica del Organismo y los Planes Operativos de las diferentes áreas que lo componen, en función de los objetivos y metas establecidos por la Superioridad, así como elaborar los informes anuales de gestión.
2. Coordinar y realizar acciones tendientes a la optimización de los recursos del Organismo y la mejora de los procesos operativos y de gestión de todas las Direcciones y Coordinaciones, en el marco de su competencia.
3. Analizar y procesar información de gestión de las distintas áreas del Organismo, que contribuya en el proceso de toma de decisiones por parte de la Autoridad y llevar a cabo las tareas conducentes a dar respuesta a las solicitudes externas de información, en el marco de su competencia.

4. Asistir a la Superioridad en lo atinente a los vínculos con las Autoridades Nacionales y Provinciales.
5. Coordinar reuniones de seguimiento entre las dependencias del Organismo para el monitoreo de la gestión de los programas y actividades.
6. Coordinar la gestión de las relaciones institucionales por los acuerdos de colaboración y de donación que celebre el Organismo con entidades del ámbito público y privado.
7. Asistir y coordinar las gestiones ante los distintos organismos gubernamentales para la articulación de las políticas públicas y gestiones que deba desarrollar el Organismo, en el marco de su competencia.
8. Participar, en el marco de su competencia, en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos nacionales e internacionales relacionados a las actividades del Organismo.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

###### **ACCIONES:**

1. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas jurídicas relativas a las competencias del Organismo.
2. Dictaminar en el ámbito de su competencia respecto de los Convenios y Acuerdos Nacionales e Internacionales relacionados a las actividades del Organismo.
3. Dictaminar en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados del Organismo, como así también reclamos administrativos.
4. Asumir la representación y defensa en juicio del Organismo, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones pertinentes.
5. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en el marco de su competencia.
6. Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios judiciales correspondientes al Organismo librados por los distintos fueros.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN DE COMPRAS, INFRAESTRUCTURA Y BIENES**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA en el diseño e implementación de la política de compras y contrataciones del Organismo y en la administración y resguardo de los bienes, verificando, coordinando y haciendo cumplir los procedimientos establecidos en la normativa para tal fin.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras y coordinar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el Organismo.
3. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales del Organismo.
4. Coordinar el almacenamiento y distribución de suministros.
5. Relevar las necesidades, diagnosticar las problemáticas, planificar las acciones y actuar operativamente en materia de mantenimiento edilicio, servicios generales, seguridad e higiene, en el ámbito del Organismo.
6. Fiscalizar el cumplimiento de los servicios contratados para atender las necesidades operativas y de infraestructura del Organismo.
7. Promover políticas y acciones sistemáticas de reorganización edilicia que racionalicen el uso de los espacios y la infraestructura, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA en la administración de los recursos humanos del Organismo.
2. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, realizando los controles necesarios para la liquidación de haberes del personal del Organismo.
3. Dirigir los procesos de selección de personal que se sustancien en el Organismo.
4. Participar en la formulación de la oferta de capacitación y en el proceso de evaluación de desempeño del personal del Organismo para el desarrollo de la carrera administrativa del mismo.
5. Efectuar el seguimiento de la carrera del personal del Organismo, proponiendo las medidas necesarias para un mejor logro de la misma.
6. Fiscalizar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo.
7. Entender en el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal del Organismo y las bases de datos correspondientes.
8. Coordinar la prestación del Servicio Médico del Organismo.

9. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
10. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance de los mismos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las actividades relativas a la administración, el manejo y la custodia de fondos y valores.
2. Realizar las registraciones contables y presupuestarias, preparación de balance, estados de ejecución, rendición de cuentas y gastos, incluyendo lo correspondiente a las liquidaciones de haberes.
3. Elaborar la planificación financiera del ejercicio presupuestario y el anteproyecto anual de presupuesto del Organismo.
4. Coordinar los servicios de tesorería y económico financiero del Organismo.
5. Gestionar los cambios de la apertura programática, y controlar el cumplimiento de las políticas presupuestarias, la ejecución física y financiera de recursos, gastos, metas y proyectos.
6. Supervisar los objetivos de política presupuestaria, la programación de metas físicas, la producción en proceso, los proyectos de inversión física y la estimación de recursos por fuente de financiamiento.
7. Coordinar la programación, ejecución operativa y de los procesos de gestión administrativa, presupuestaria, financiera-contable y fiduciaria de programas con financiamiento externo, como, asimismo, el monitoreo y evaluación de su ejecución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN CULTURAL**

### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES**

#### **ACCIONES:**

1. Implementar, organizar y desarrollar la producción de bienes y servicios culturales que acompañan las actividades que se desarrollen en los espacios permanentes de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO.
2. Implementar las diversas etapas de producción de los folletos, catálogos, publicaciones, carteles, gigantografías y sistemas de señales.

3. Supervisar y ejecutar el montaje y mantenimiento de las muestras y exposiciones.
4. Elaborar y desarrollar la producción y edición de libros, revistas, catálogos, boletines, programas impresos, folletos, carteles, gigantografías e impresiones de la Institución en todos sus soportes.
5. Dirigir, coordinar y elaborar el diseño de publicaciones, folletos, catálogos, carteles, gigantografías e impresiones de todo tipo, además de diseños digitales.
6. Colaborar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN CULTURAL en el diseño de la imagen institucional del Organismo.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN CULTURAL**

### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones biblio-hemerográficas.
2. Elaborar catálogos anotados, bibliografías, catálogos colectivos y otras fuentes de información sobre temáticas de interés nacional en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA.
3. Cooperar en la investigación documental, impulsando especialmente aquellas sobre fondos documentales de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO, de autores argentinos y en temáticas de interés nacional.
4. Intervenir en la organización de las muestras a cargo del Organismo.
5. Articular con otras entidades (públicas o privadas, nacionales o extranjeras) la obtención de materiales que resulten de interés para las muestras.
6. Contribuir, en el marco de las competencias asignadas, a la capacitación de investigadores, propiciando la consulta y fomentando la investigación especializada de los jóvenes estudiantes de nivel secundario.
7. Promover la realización de encuentros y jornadas vinculadas con las investigaciones de los fondos documentales del Organismo.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN CULTURAL**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y POLÍTICAS CULTURALES**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir, organizar y coordinar las políticas culturales de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO.
2. Intervenir en la planificación de las acciones culturales del Organismo para la promoción de su patrimonio institucional.
3. Desarrollar la implementación y el seguimiento operativo y administrativo de la programación cultural, en el marco de su competencia.

4. Establecer y supervisar la programación de los talleres dictados en el ámbito del Organismo.
5. Desarrollar e implementar el programa de Muestras Itinerantes en todo el territorio Nacional.
6. Participar en la gestión y coordinación de las actividades que se realizan en las Salas, espacios públicos y Centros permanentes de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO.
7. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN CULTURAL en la organización de ciclos, conferencias y demás acciones culturales.
8. Coordinar las visitas guiadas a la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO destinadas a instituciones educativas y grupos especiales.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO**

#### **ACCIONES:**

1. Fortalecer el desarrollo de acciones tendientes a la optimización de los espacios para el almacenamiento de las colecciones, el funcionamiento de los servicios bibliotecarios prestados en las diferentes salas de lectura o de manera remota, para facilitar la consulta, el acceso a la información y préstamo bibliográfico, a los lectores e investigadores acreditados.
2. Optimizar la accesibilidad e interacción bibliotecario-lector.
3. Proponer políticas y normativas de servicios de referencia, consulta y formación de usuarios en las salas de lectura de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO.
4. Gestionar el servicio de circulación y préstamo del fondo documental de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO en todas las salas de lectura.
5. Asegurar el cumplimiento y desarrollo de los servicios de referencia convencionales y en línea de las distintas áreas y salas de lectura del Organismo.
6. Organizar y controlar el almacenamiento y guarda de las colecciones generales monográficas y especiales.
7. Intervenir en el cumplimiento de las políticas y normativas en materia de organización y descripción de los materiales monográficos, especiales, manuscritos, incunables, obras antiguas, raras y valiosas, en el marco de su competencia.

8. Asistir y contribuir en la supervisión de las metodologías de medición y evaluación de los niveles de calidad de los procesos, productos y servicios de las distintas áreas del Organismo.
9. Contribuir con el diseño de las políticas, alcance y metodología en materia de elaboración y edición de la bibliografía nacional del Organismo.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA**

### **DIRECCIÓN DE HEMEROTECA**

#### **ACCIONES:**

1. Entender en la organización de los depósitos de las colecciones hemerográficas, en el registro de ejemplares y control de existencia, en la prestación de los servicios de orientación, información, consulta, investigación y formación de usuarios en las salas de consulta de publicaciones seriadas de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO.
2. Seleccionar, gestionar, investigar y efectuar las búsquedas de información para el ingreso de publicaciones seriadas, en el marco de su competencia.
3. Realizar el inventario hemerográfico y crear registros de ítems en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
4. Organizar y controlar el almacenamiento de las colecciones hemerográficas.
5. Instruir al lector sobre los servicios y recursos de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO y atender la solicitud de búsquedas hemerográficas.
6. Contribuir al cumplimiento y desarrollo de los servicios de referencia convencionales y en línea de los materiales hemerográficos.
7. Contribuir al cumplimiento de las políticas y normativas para realizar la organización y descripción de los materiales hemerográficos.
8. Asistir y contribuir a la supervisión de metodologías de medición y evaluación de los niveles de calidad de los procesos, productos y servicios de las distintas áreas dependientes, en el marco de su competencia.
9. Contribuir en el diseño de las políticas, alcance y metodología para la elaboración y edición de la bibliografía nacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA**

### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las actividades y los procesos de desarrollo de la colección bibliográfica y contribuir a la sistematización de las tareas de selección para la adquisición e

incorporación de material bibliográfico en sus distintos soportes, su conservación y procesamiento técnico.

2. Asesorar en el almacenamiento de las colecciones, mediante el sustento técnico necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Organizar y dirigir la adquisición de material bibliográfico para su incorporación al patrimonio de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO.
4. Entender y coordinar el inventario y preservación del patrimonio bibliográfico del Organismo.
5. Definir, elaborar, proponer y supervisar el cumplimiento de las políticas y normativas para realizar la organización y tratamiento de la información de todos los materiales que constituyen el fondo documental de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO, en el marco de su competencia.
6. Determinar y efectuar el control de autoridades de autores personales, corporativos, temáticos, títulos uniformes, y series.
7. Coordinar y supervisar el análisis temático de todos los materiales que ingresen a la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO, en el marco de su competencia.
8. Asistir y contribuir en el diseño de procesos, procedimientos y circuitos documentales, evaluando permanentemente los niveles de calidad, en el marco de su competencia.
9. Colaborar en el desarrollo de los lineamientos técnicos, criterios y metodología para la compilación de la bibliografía nacional.





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO IV - EX-2019-36033889-APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.