

Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

INTRODUCCIÓN

Presentamos el nuevo Organigrama del Centro Literario Buenas Nuevas.

El Organigrama fue corregido, innovado y compactado durante el año 2012.

La idea detrás de estas modificaciones es la de mejorar la experiencia que el usuario tiene con el Centro Literario, también, deseamos agilizar los trámites que se realizan, facilitar el acceso del usuario y agilizar los trámites internos.

A continuación detallamos cada parte de la nueva Organización Administrativa.

Departamento Administrativo

- A. Dirección General.
- B. Sub-Dirección General.

Departamento Ejecutivo

División de Registro y Préstamos

- A. Área de Registro.
- B. Área de Préstamos.

División de Recursos Incorporados

- A. Área de Donaciones.
- B. Área de Adquisiciones.

División de Participación Congregacional

- A. Área de Concursos.
- B. Área de Clubes.

Departamento De Difusión

División de Desarrollo

- A. Área de Creación de Material Exclusivo.
- B. Área de Desarrollo Digital y Multimedia.

División de Publicidad

- A. Área de Publicaciones Generales.
- B. Área Editorial.
- C. Editor de Perspectiva Cristiana.

División de Fomento Intelectual

- A. Área de Promoción Literaria y Cultural.
- B. Área de Proyectos Futuros.
- C. Área de Proyectos Exclusivos.

Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De acuerdo a un profundo análisis, concluimos que esta organización nos da mayores y mejores posibilidades de control y de análisis de resultados, previniendo y evitando de este modo que alguien deje de hacer algo, haga algo de más o se dedique a otro campo.

Las Divisiones son de carácter Organizacional y las Áreas son de carácter Operativo.

Solo he dividido a cada Departamento en zonas más pequeñas que agrupan a los lugares de operación básica del Centro Literario.

Los Departamentos están constituidos por Divisiones, y a la vez estas se integran por Áreas, que vienen a ser las partes esenciales o elementales del Centro Literario.

Cada División es temática.

Las Divisiones gestionan Áreas afines al tema o función general de cada Departamento de modo que se cumpla su propósito.

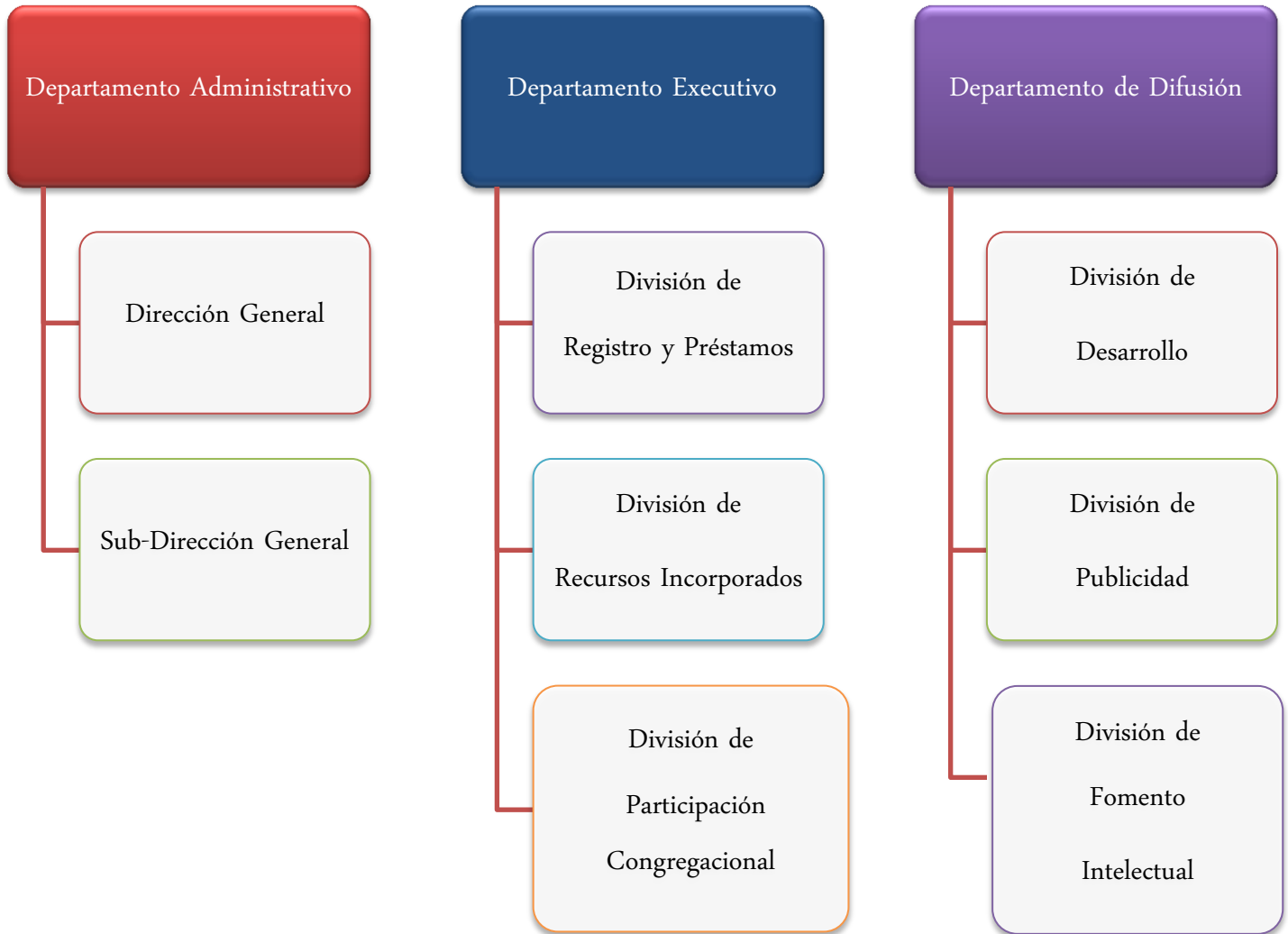
Como bien se puede notar, algunas Áreas fueron mudadas a un Departamento más apropiado, mientras otras Áreas y Divisiones cambiaron de nombre, esto, con el fin de evitarnos problemas causados por la confusión que la interpretación de algunas denominaciones pueda provocar.

Es importante subrayar que el Departamento Administrativo tiene despachos separados, de ese modo se acentúa su independencia y diversidad de labores, siempre destacando su envolvente interdependencia.

Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

ORGANIGRAMA GRÁFICO

**Departamentos en los que se organiza el Centro Literario
y las Divisiones que integran a cada uno de ellos**



Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

ANÁLISIS DE CADA DEPARTAMENTO

A continuación realizamos una descripción de los puestos del Organigrama del Centro Literario Buenas Nuevas y exponemos sus funciones.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

El Departamento Administrativo funciona como el cerebro del Centro Literario Buenas Nuevas. Para su mejor funcionamiento, al Departamento lo componen dos puestos, que son:

Dirección General y Sub-Dirección General.

Dirección General

Descripción General del Puesto

Básicamente la Dirección General se encarga de crear y de actualizar toda la documentación administrativa que utilizan todas las Áreas que integran cada Departamento.

El correcto y adecuado funcionamiento de todo el Centro Literario, así como la supervisión general de todas las actividades que emanan del mismo es responsabilidad de la Dirección General.

Es el principal responsable y encargado directo del funcionamiento apropiado de cada una de las áreas operativas que conforman el Centro Literario.

Es también responsable de que las actividades presupuestadas se lleven a cabo en los términos previstos.

Planea, genera, coordina, proyecta y supervisa todas las distintas actividades relacionadas con las funciones específicas de cada área operativa, asimismo, concibe toda la papelería administrativa necesaria para desarrollar una gestión adecuada.

Registra y administra todas las modificaciones realizadas al Catálogo Único de Acervos Exclusivos en base a la información provista por la División de Recursos Incorporados.

Promueve con regularidad los Sitios Oficiales de Buenas Nuevas. Los Sitios Oficiales a saber, son Templo Metodista Buenas Nuevas, Centro Literario Buenas Nuevas y Defendiendo la Fe.

Juntamente con la Sub-Dirección General salvaguarda los principios dogmáticos sobre los cuales descansa toda la estructura orgánica del Centro Literario.

La Dirección General se encarga de la gestión y encauzamiento de Perspectiva Cristiana.

Mención de las Funciones del Puesto

- 1) Planea qué *Concursos* se celebrarán cada año.
- 2) Planea la temática mensual de los *Posters*.
- 3) Planea la temática de las *Celebraciones Mensuales*.
- 4) Elabora y envía *Propuestas Administrativas* a los distintos *Colaboradores*.
- 5) Anima a los *Colaboradores* a realizar sus tareas.
- 6) Realiza los cambios administrativos necesarios en el *Staff*.
- 7) Colabora con el *Editor de Perspectiva Cristiana* y supervisa sus funciones.
- 8) Genera toda la *Documentación Administrativa* necesaria para una gestión adecuada.
- 9) Registra y administra todas las modificaciones realizadas al Catálogo Único de Acervos Exclusivos en base a la información provista por la División de Recursos Incorporados.
- 10) Promueve con regularidad los *Sitios Oficiales* de Buenas Nuevas.
- 11) Coordina los esfuerzos del Centro Literario relacionados con la Promoción y Fomento a la Lectura.

Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

- 12)Proyecta al exterior la mejor imagen del Templo y de la Congregación, utilizando cualquier tipo de medios a su disposición.
- 13)Supervisa la labor y eficiencia de todos los *Colaboradores*.
- 14)Encuentra soluciones a todos los conflictos que surjan entre el *Staff*.
- 15)Produce las *Recomendaciones Mensuales*.
- 16)Coordina las labores de la *Sub-Dirección General*.
- 17)Crea y modifica disposiciones en los *Documentos Oficiales*.
- 18)Administra la Partida Semestral.
- 19)Indica qué recursos obtener vía compraventa haciendo uso de la *Partida Semestral*.
- 20)Puede ser el encargado en conseguir los premios para ganadores de *Concursos Oficiales*.
- 21)Firma los *Paquetes CLBN* que han sido aprobados.
- 22)Da su visto bueno a los *Proyectos Especiales* del Centro Literario.
- 23)Apoya al *Área de Promoción Literaria y Cultural* en todo lo que sea necesario.
- 24)Revisa anualmente la *Política de Donación*.
- 25)Revisa y aprueba toda determinación para denegar recursos de ser donados.
- 26)Revisa y aprueba toda *Publicación Oficial* y todo documento producido por el Centro Literario.
- 27)Envía al *Área de Desarrollo Digital y Multimedia* los datos necesarios para que realice su labor.
- 28)Favorece con auxilio y guía a las *Áreas* que así lo requieran.

Sub-Dirección General

Descripción General del Puesto

La *Sub-Dirección General* es corresponsable en la *Gestión Administrativa* de todo el Centro Literario.

La Sub-Dirección General se encarga de gestionar, de supervisar y de encauzar las acciones de todas las Áreas en todas las Divisiones existentes

Controla y comprueba que las *Actividades Presupuestadas* se lleven a cabo en los términos previstos.

Es el directamente encargado del uso y cuidado de los recursos que componen el *Catálogo Único de Acervos Exclusivos*, cy al lado de la *Dirección General* administra y registra las modificaciones al mismo.

Promueve los *Sitios Oficiales* de Buenas Nuevas regularmente. Los sitios oficiales a saber, son Templo Metodista Buenas Nuevas, Centro Literario Buenas Nuevas y Defendiendo la Fe.

Juntamente con la Sub-Dirección General salvaguarda los principios dogmáticos sobre los cuales descansa toda la estructura orgánica del Centro Literario.

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Elabora y envía *Propuestas Administrativas* a los distintos *Colaboradores* de los *Departamentos Ejecutivo y de Difusión*.
- 2) Anima a los *Colaboradores* que así lo necesiten.
- 3) Administra y registra modificaciones al *Catálogo Único de Acervos Exclusivos*.
- 4) Promueve los *Sitios Oficiales* de Buenas Nuevas regularmente.
- 5) Coordina los esfuerzos del Centro Literario relacionados con la promoción y fomento a la lectura.
- 6) Proyecta al exterior la mejor imagen del Templo y de la Congregación, utilizando cualquier tipo de medios a su disposición.

Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

- 7) Supervisa la labor y eficiencia de todos los *Colaboradores* de los *Departamentos Ejecutivo y de Difusión*.
- 8) Encuentra soluciones a todos los conflictos que surjan entre el *Staff*.
- 9) Puede ser el encargado en conseguir los premios para ganadores de *Concursos Oficiales*.
- 10) Favorece con auxilio y guía a las *Áreas* que así lo requieran.
- 11) Supervisa el trabajo de cada una de las *Áreas* que conforman el Centro Literario.
- 12) Controla y comprueba que las *Actividades Presupuestadas* se lleven a cabo en los términos previstos.
- 13) Cuida de los recursos que componen el *Catálogo Único de Acervos Exclusivos*.
- 14) Registra en el *Catálogo Único de Acervos Exclusivos* las nuevas adquisiciones que realice la División de Recursos Incorporados

Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

DEPARTAMENTO EXECUTIVO

El **Departamento Ejecutivo** cuenta con tres *Divisiones Organizacionales* que a su vez agrupan distintas *Áreas Operativas*.

Consideramos al *Departamento Ejecutivo* como las manos y los pies del *Centro Literario Buenas Nuevas* pues realiza las labores innatas del mismo. Es decir, se ejecutan las acciones para llevar a cabo el Objeto, Propósitos, Misión y Visión del *Centro Literario Buenas Nuevas*.

Las labores legítimas del *Centro Literario Buenas Nuevas*, es decir las labores que realiza de acuerdo a su naturaleza se encuentran esparcidas en las tres *Divisiones Organizacionales* que lo constituyen.

División de Registro y Préstamos

La **División de Registro y Préstamos** tiene por objeto administrar todos los esfuerzos relacionados con la gestión, actualización y promoción del registro, así como de administrar todas las labores relacionados con la gestión, promoción y cumplimiento de los requisitos relacionados con los préstamos que realiza el *Centro Literario Buenas Nuevas*.

Área de Registro

Descripción General del Puesto

El funcionamiento del **Área de Registro** es vital para el correcto funcionamiento y operación del *Centro Literario Buenas Nuevas*. Aquí, se le ofrece al congregante registrarse para estar en aptitud de solicitar préstamos y gozar de los demás beneficios que conlleva ser usuario del *Centro Literario Buenas Nuevas*.

Promueve a toda la congregación los beneficios del *Registro* al Centro Literario impulsando el aumento del número de usuarios. También fomenta el uso del carácter de usuario e incita a los Congregantes con las ofertas tanto de *Afiliación* como de *Préstamos*.

Utiliza las Fichas de Usuario, al llenarlas está creando el Padrón de Usuarios.

Proporciona al nuevo usuario una copia del Contrato de Comodato y del Reglamento Oficial.

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Promueve los beneficios del *Registro* a toda la Congregación.
- 2) Fomenta el uso del carácter de usuario.
- 3) Incita a los congregantes con las ofertas tanto de *Registro* como de *Préstamos*.
- 4) Realiza los trámites utilizando la documentación específica.
- 5) Coordina los pagos de *Registro* con el encargado del *Área Local de Finanzas y Administración*.
- 6) Entrega al usuario la documentación correspondiente.

Área de Préstamos

El **Área de Préstamos** ofrece al afiliado toda una gama de recursos, contenidos en el Catálogo Único de Acervos Exclusivos, el cual se ha dividido para un manejo más práctico en Acervo Literario, Acervo Musical, Acervo de Video y Acervo de Software.

Descripción General del Puesto

El responsable otorga los *Préstamos* que le soliciten los usuarios del Centro Literario.

Para realizarlo registra el préstamo y entrega nota de préstamo.

Recuerda al usuario la fecha de vencimiento de su préstamo.

Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

Conoce el Catálogo Único De Acervos Exclusivos y está al tanto de las modificaciones que sufre en virtud de las distintas adquisiciones y donaciones realizadas durante el año.

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Entrega al usuario los *Préstamos* que solicite.
- 2) Recuerda al usuario la fecha de vencimiento de su préstamo.
- 3) Conoce bien el contenido del *Catálogo Único de Acervos Exclusivos del Centro Literario*.

División de Recursos Incorporados

La **División de Recursos Incorporados** tiene por objeto administrar todos los esfuerzos relacionados con la obtención e inclusión de recursos al Catálogo Único de Acervos Exclusivos del Centro Literario Buenas Nuevas, todo esto adhiriéndose a lo estipulado en la Política de Donación del Centro Literario Buenas Nuevas.

Está compuesta por el Área de Donaciones y la de Adquisiciones.

Área de Donaciones

Descripción General del Puesto

El funcionamiento del Área de Donaciones es vital para el funcionamiento y operación del Centro Literario Buenas Nuevas. Aquí se le ofrece al congregante la oportunidad de donar recursos. Cualquier persona puede donar recursos al Centro Literario Buenas Nuevas, no es necesario ser usuario para ello. Lo que sí es necesario, es seguir las estipulaciones que indica la Política de Donación del Centro Literario Buenas Nuevas.

El encargado gestiona *Donaciones* dentro y fuera de la Congregación. Además explica el proceso de donación a los interesados, presentando opciones, tanto de donación como de adquisición.

Cualquier donador habrá de llenar el Formato de Donación Voluntaria para que sus recursos sean recibidos.

Utiliza el Registro de Donaciones cada ocasión que una se lleve a cabo.

Inmediatamente después, en colaboración con el Área Editorial se encarga de verificar que los recursos donados cumplan con la Política de Donación.

Si acaso hubiese algún recurso que no cumpliera con los estándares de la Política de Donación, el encargado lo devolverá al donador, explicándolo en un documento intitulado Informe Detallado de Denegación de Recursos.

El documento fundamenta la denegación explicando los motivos religiosos, bíblicos y socio-culturales, si los hubiese, que originan la denegación del recurso.

Una vez aprobada cualquier donación, se comunica con el Sub-Director General para incorporarla al Catálogo Único de Acervos Exclusivos.

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Tramita las *Donaciones* realizadas por Congregantes.
- 2) Tramita las *Donaciones* realizadas por personas que no están afiliadas al Templo Local.
- 3) Explica el proceso de donación a las personas interesadas.
- 4) Promueve en la Congregación la donación de *Recursos* al Centro Literario.
- 5) Se comunica con el Sub-Director General para que las nuevas adquisiciones se registren en el *Catálogo Único de Acervos Exclusivos*.

Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

Área de Adquisiciones

Descripción General del Puesto

El **Área de Adquisiciones** ofrece al usuario la oportunidad de adquirir cualquier recurso que desee, recurso por el que el usuario pagará para ingresarlo y donarlo automáticamente al Catálogo Único de Acervos Exclusivos. El usuario tiene entonces el derecho de ser el primero en solicitarlo en préstamo.

El encargado gestiona toda *Adquisición* de recursos realizada mediante compra-venta durante el año civil. Explica al congregante el funcionamiento y propósito de esta área.

Las administra en el Formato de Petición de Adquisición.

Se comunica con el Sub-Director General para que las nuevas adquisiciones se registren en el Catálogo Único de Acervos Exclusivos.

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Tramita adquisiciones entre las personas interesadas de la Congregación.
- 2) Adquiere recursos con fondos que vienen de la *Partida Semestral* otorgada al Centro Literario.
- 3) Se comunica con el Sub-Director General para que las nuevas adquisiciones se registren en el *Catálogo Único de Acervos Exclusivos*.
- 4) Supervisa las adquisiciones que otros *Colaboradores* del Centro Literario realicen por si mismos o por interpósita persona utilizando fondos provenientes de la *Partida Semestral* otorgada al Centro Literario.
- 5) Supervisa las adquisiciones que otros *Colaboradores* del Centro Literario realicen *motu proprio*.
- 6) Administra las adquisiciones en el *Formato de Petición de Adquisición*, las que después son incluidas en el *Catálogo Único de Acervos Exclusivos*.

División de Participación Congregacional

La ***División de Participación Congregacional*** está diseñada para promover la contribución del congregante en actividades culturales.

Dividida en ***Área de Concursos*** y en ***Área de Clubes***, esta División busca desarrollar el acceso y apego del congregante al arte en sus diversas manifestaciones.

Área de Concursos

Descripción General del Puesto

El Área de Concursos se diseña con el propósito principal de ser una vitrina para la exposición de las capacidades y habilidades artísticas del congregante.

El responsable gestiona la realización de todos los *Concursos Programados*.

En su momento publica las Convocatorias de los Concursos relativos al trimestre en curso.

Divulga entre la congregación toda la información relacionada con las Convocatorias vigentes subrayando la importancia de su participación.

Realiza una promoción adecuada y continua entre todos los distintos grupos integrantes de la congregación.

Confirma y atestigua la celebración de cada uno de los Concursos Programados.

Busca o nombra jueces para determinar los resultados de cada Concurso.

Tiene que ver en la obtención de los premios que se han planeado entregar a los ganadores

Celebra Ceremonias de Premiación de acuerdo a lo indicado por las Convocatorias para realizar la entrega de los premios.

Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Publica las *Convocatorias*.
- 2) Confirma y atestigua la celebración de cada uno de los *Concursos Programados*.
- 3) Busca o nombra *Jueces* para determinar los resultados de cada Concurso.
- 4) Celebra *Ceremonia de Premiación* de acuerdo a lo indicado por la *Convocatoria*.
- 5) Se promociona adecuadamente entre la congregación la información de las *Convocatorias*.
- 6) Realiza una continua promoción de los concursos entre los distintos individuos, familias y grupos que integran la congregación.
- 7) Gestiona la obtención de *premios* adecuados.
- 8) Solicita al *Sub-Director General* hacer cumplir todas aquellas disposiciones que no le competan que han sido indicadas en la *Convocatoria*.

Área de Clubes

Descripción General del Puesto

El Área de Clubes tiene el propósito de ofrecer al congregante grupos de interés en los cuales pueda desarrollar sus apreciaciones musicales, literarias y/o fílmicas.

El encargado tramita la apertura y administra el funcionamiento de los *Clubes Oficiales* del Centro Literario.

Los *Clubes Oficiales* son:

Club de Libros, Club de Música y Club de Películas.

Dirige las sesiones de los Clubes o nombra a su *representante* en cada *Club Inaugurado*.

Él o su *representante* documentan cada sesión señalando nombre de los asistentes, actividad realizada, decisión tomada y fecha de próxima reunión.

Gestiona la solución a problemas relacionados con la operación eficaz de los Clubes.

Realiza una promoción adecuada entre la congregación de los distintos *Clubes Oficiales* o *Clubes Oficiales Inaugurados*.

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Tramita la apertura de los *Clubes Oficiales*.
- 2) Administra el funcionamiento de los *Clubes Oficiales*.
- 3) Los promociona adecuadamente entre la Congregación.
- 4) Dirige las sesiones de los Clubes o nombra a su representante en cada *Club Inaugurado*.
- 5) Él o su *representante* documentan cada sesión.
- 6) Gestiona la solución a problemas relacionados con la operación y eficacia de los Clubes.
- 7) Se cerciora de que los Clubes cuenten con el material necesario o tengan acceso a él, para llevar a cabo sus funciones.
- 8) Revela las condiciones para la organización y funcionamiento de cada Club.

Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

De acuerdo al nuevo *Marco Normativo*, surgido de las *Reformas Estructurales*, el *Centro Literario Buenas Nuevas* obtiene un nuevo Departamento, también bajo el mando y autoridad de la *Sub-Dirección General*, que está encargado de sus publicaciones, de la elaboración de todas sus opciones multimedia, de llevar a cabo un adecuado fomento literario y cultural, además de gestionar una incubadora de proyectos a futuro.

He aquí el Organigrama del nuevo ***Departamento de Difusión***.

Este Departamento se compone de tres Divisiones cuyas Áreas tienen una integración y cooperación tal, que logran una mejor labor inter-divisional en proyectos compartidos.

Podemos decir que este Departamento es la voz del *Centro Literario Buenas Nuevas*.

Básicamente está dedicado a dar a conocer otros aspectos del *Centro Literario Buenas Nuevas*, tales como su material exclusivo incluido el multimedia, la creación de su publicidad y demás medios para dar a conocer sus actividades, el fomento de la lectura, la planeación y desarrollo de futuros emprendimientos y la administración de la presencia digital tanto del Templo Local como del *Centro Literario Buenas Nuevas*.

División de Desarrollo

La ***División de Desarrollo*** se establece para tres propósitos básicos.

Uno es gestionar la actividad, cambios y desarrollo de los sitios oficiales tanto del Templo Local como del *Centro Literario Buenas Nuevas*.

El segundo es gestionar la creación de videos promocionales.

Mientras que el tercero es crear material exclusivo así como material multimedia para beneficio del congregante.

Área de Creación de Material Exclusivo

Descripción General del Puesto

Por Material Exclusivo nos referimos a toda obra intelectual creada por personal del Centro Literario con el fin de beneficiar a la Congregación Local. Ejemplos de los tales son los Estudios Bíblicos que integran los CLBN Packs.

También por Material Exclusivo entendemos los elementos diseñados como adorno, ropa y demás efectos personales con leyendas o información relativa a la fe o alguna organización de la Congregación Local.

Además, el encargado reúne los elementos integrantes de los CLBN Packs al ceñirse a lo indicado por el Proceso de Creación de los mismos.

El responsable establece los parámetros y los medios por los cuales diseña, produce, reproduce y en su caso, vende el Material.

El encargado recibe del Departamento Administrativo los datos necesarios para realizar su labor.

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Recibe del *Departamento Administrativo* los datos necesarios para realizar su labor.
- 2) Diseña los materiales, elementos y efectos de acuerdo a lo señalado.
- 3) Produce materiales, elementos y efectos según las características deseadas.

Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

- 4) Reproduce los materiales, elementos y efectos terminados y aprobados en los términos solicitados.
- 5) Vende los materiales, elementos y efectos que ya están preparados pues han cumplido con todas las estipulaciones y formalidades del caso.
- 6) Reúne todas las piezas que integran cada uno de los *CLBN Packs*, ciñéndose al *Proceso de Creación*.
- 7) Ejecuta el análisis con la configuración propuesta para integrar cada *CLBN Pack*.

Área de Desarrollo Digital y Multimedia

Descripción General del Puesto

El encargado cuida de la gestión, actualización y control de la operación de los distintos *Websites Oficiales* de Buenas Nuevas. A saber, los *Sitios Oficiales* son *Templo Metodista Buenas Nuevas*, *Centro Literario Buenas Nuevas* y *Defendiendo la Fe*.

Mantiene todos los documentos, la información publicada y los enlaces al día.

Recibe del Departamento Administrativo los datos necesarios para realizar su labor.

El Director General le favorece con auxilio y guía en caso de ser necesario.

También se dedica a la creación de los videos promocionales del Centro Literario.

Los publica *online*, y los hace accesibles desde el Sitio Oficial del Centro Literario.

También crea, envía y gestiona los Boletines Electrónicos Gratuitos que juzgue conveniente crear para beneficio del congregante y del internauta en general.

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Recibe y sigue las instrucciones giradas por el *Departamento Administrativo*.
- 2) El *Director General* le favorece con auxilio y guía.
- 3) Cuida de la gestión de los distintos *Websites Oficiales* de Buenas Nuevas.
- 4) Actualiza los distintos *Websites Oficiales* de Buenas Nuevas.
- 5) Controla la operación de los distintos *Websites Oficiales* de Buenas Nuevas.
- 6) Mantiene los documentos, información y enlaces al día.
- 7) Produce los *Videos Promocionales* del Centro Literario.

División de Publicidad

La **División de Publicidad** está diseñada para promover las actividades del *Centro Literario Buenas Nuevas* en la congregación mediante su **Área de Publicaciones Generales**, de este modo se dan a conocer sus ofertas, opiniones, celebraciones, y demás datos que la congregación deba conocer.

Área de Publicaciones Generales

Descripción General del Puesto

Se diseña, produce, organiza y publica todo *documento* que requiera ser impreso, de modo que el Centro Literario se promueva de la manera más adecuada.

Esto incluye tanto a los *Documentos Programados Mensualmente*, tales como Posters, Celebraciones Mensuales y Recomendaciones Mensuales, como a los que se necesiten publicar en razón de eventos especiales o necesidades presentes en la Congregación.

Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Recibe y sigue las instrucciones giradas por el *Departamento Administrativo*.
- 2) Diseña tanto los *Documentos Programados Mensualmente* como los *Documentos Especiales*.
- 3) Produce *Documentación Especial Exclusiva Del Centro Literario* en razón de eventos especiales o necesidades presentes en la Congregación.
- 4) Organiza toda la documentación presente, así como la producción y publicación de la futura.
- 5) Publica todos *Documentos Programados Mensualmente* así como los *Documentos Especiales*.
- 6) Promueve tanto a Buenas Nuevas como al Centro Literario mediante toda la documentación que produce.

Área Editorial

Descripción General del Puesto

El **Área Editorial** hace las funciones de filtro. De este modo, evitamos que falsa doctrina ingrese al *Centro Literario Buenas Nuevas*.

El responsable supervisa, que tanto el ingreso de *material* al Centro Literario, como la transmisión de información del Centro Literario hacia la Congregación, cumplan con los estándares señalados en la *Política de Donación*.

En cuanto al ingreso de *material* al Centro Literario se refiere, el encargado utiliza lo señalado en el escrito *Motivos para Denegar Recursos*.

En cuanto al egreso de información, el encargado aplica los principios generales señalados en la Política de Donación para guiar sus decisiones.

Toda determinación es revisada y aprobada por el Director General.

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Supervisa el ingreso de *material* al Centro Literario.
- 2) Supervisa la transmisión de información del Centro Literario hacia la Congregación.
- 3) Se cerciora que todo ello cumpla con los estándares señalados en la *Política de Donación*.
- 4) Se cerciora que el material ingresado cumpla con lo señalado en el escrito *Motivos para Denegar Recursos*.
- 5) Aplica los principios generales señalados en la *Política de Donación* para guiar sus decisiones.
- 6) Toda determinación es revisada y aprobada por el *Director General*.

Editor de Perspectiva Cristiana

Descripción General del Puesto

El **Editor de Perspectiva Cristiana** se encarga del desarrollo, curso y publicación de la *Revista Perspectiva Cristiana*.

El responsable administra la revista. Se encarga de que cada edición sea publicada a tiempo. Resuelve los problemas inherentes con la gestión de la revista.

Se cerciora de que el *Staff Editorial*, así como los diversos *Colaboradores* elaboren, preparen y envíen sus escritos en tiempo y forma.

También corrige los escritos, verificando que toda la información sea congruente con la *Misión, Lema y Política Editorial* de modo que sea posible su circulación y envío a los Suscriptores.

Co-administra los ingresos de las suscripciones con el encargado del Área Local de Finanzas y Administración de la Honorable Junta de Administradores de la Congregación.

Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Administra la revista.
- 2) Se encarga de que cada edición sea publicada a tiempo.
- 3) Resuelve los problemas inherentes con la gestión de la revista.
- 4) Se cerciora de que el *Staff Editorial*, así como los diversos *Colaboradores* elaboren, preparen y envíen sus escritos en tiempo y forma.
- 5) Corrige los escritos, verificando que toda la información sea congruente con la *Misión, Lema y Política Editorial* para ponerla en circulación.
- 6) Co-administra los ingresos de las *suscripciones* con el encargado del *Área Local de Finanzas y Administración* de la *Honorable Junta de Administradores* de la Congregación.

División de Fomento Intelectual

La ***División de Fomento Intelectual*** se ha creado con dos propósitos principales.

El primero es fomentar la lectura en toda la congregación mediante la utilización de nuestros distintos programas exclusivos.

El segundo tiene por objeto la creación y el desarrollo de todo emprendimiento futuro mediante la utilización de nuestro Sistema Exclusivo de Incubación de Proyectos.

De este modo, aseguramos que nuestros emprendimientos vean la luz al probar su factibilidad durante las fases integrantes del *Método I.D.E.A.*

Área de Promoción Literaria y Cultural

Descripción General del Puesto

El encargado diseña, elabora, edita, prepara y ejecuta los distintos *Programas De Fomento*, aplicando los datos constituyentes e información suplementaria a cada caso en concreto.

Para lograrlo utiliza el Método I.D.E.A. (que significa *Idea, Desarrollo, Edición, Activación*), el cual es el Sistema Exclusivo de Incubación de Proyectos.

Concebido y elaborado por el Centro Literario Buenas Nuevas, se compone de cuatro etapas fundamentales, las cuales ejercidas en sucesión progresiva, es decir siguiendo cada paso hasta su conclusión, nos guían a darle vida a todos y cada uno de los programas concebidos.

El Departamento Administrativo le apoya en todo lo necesario.

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Recibe y sigue las instrucciones giradas por el *Departamento Administrativo*.
- 2) Diseña los programas de acuerdo a los lineamientos recibidos.
- 3) Elabora los programas de modo que cumplan con el propósito de su creación.
- 4) Edita, en su caso, de modo que se pulan las estrategias y las funciones de los programas.
- 5) Prepara cada programa para debutarlo en las circunstancias para las que fue diseñado.
- 6) Ejecuta los distintos programas de fomento, aplicando los datos constituyentes e información suplementaria para cada caso en concreto
- 7) Utiliza el Método I.D.E.A. (que significa *Idea, Desarrollo, Edición, Activación*), el cual es el *Sistema Exclusivo de Incubación de Proyectos* para el diseño, elaboración, edición y ejecución de cada programa en concreto.

Descripción de los Puestos del Organigrama y Exposición de sus Funciones

Área de Proyectos Futuros

Descripción General del Puesto

El responsable se encarga de gestionar todos los *Proyectos Futuros* del Centro Literario. Encargándose de diseñarlos, adecuarlos, editarlos y prepararlos para su aprobación ante el *Departamento Administrativo*.

Para ello utiliza el Método I.D.E.A. (que significa Idea, Desarrollo, Edición, Activación), el cual es el Sistema Exclusivo de Incubación de Proyectos concebido y elaborado por el Centro Literario Buenas Nuevas.

Compuesto de cuatro etapas fundamentales, las cuales ejercidas en sucesión progresiva, es decir siguiendo cada paso hasta su conclusión, nos guía a darle vida a todos y cada uno de nuestros proyectos futuros.

Una vez aprobado cualquier proyecto el Departamento Administrativo lo incluirá en el Área correspondiente para su oportuna activación.

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Recibe y sigue las instrucciones giradas por el *Departamento Administrativo*.
- 2) Gestiona todos los proyectos a futuro del Centro Literario.
- 3) Diseña los proyectos de acuerdo a los lineamientos recibidos.
- 4) Adecua los lineamientos recibidos a las funciones y objetivo del proyecto.
- 5) Edita los proyectos de modo que se afinen sus estrategias y sus funciones.
- 6) Prepara cada proyecto para su aprobación ante el *Departamento Administrativo*.
- 7) Utiliza el *Método I.D.E.A.* (que significa *Idea, Desarrollo, Edición, Activación*), el cual es el *Sistema Exclusivo de Incubación de Proyectos*
- 8) Una vez aprobado cualquier proyecto el *Departamento Administrativo* lo incluirá en el Área correspondiente para su oportuna activación.

Área de Proyectos Exclusivos

Descripción General del Puesto

El responsable se encarga de crear y gestionar todos los *Proyectos Exclusivos* que el Departamento Administrativo juzgue conveniente preparar.

Estos Proyectos Exclusivos son denominadas *Material Inteligente*.

Este material está diseñado, adecuado, editado y preparado para su aprobación ante el *Departamento Administrativo*.

El *Material Inteligente* es gratuito y se coloca a disposición del internauta en los Sitios Oficiales.

Su fin es el apoyo personal, intelectual y espiritual de la persona.

Mención De las Funciones del Puesto

- 1) Recibe y sigue las instrucciones giradas por el *Departamento Administrativo*.
- 2) Gestiona y prepara la documentación.
- 3) Diseña el material de acuerdo a los lineamientos recibidos.
- 4) Edita el material de modo que sea preparado para publicarse.