



Resolución Directoral N° 174 -2002-BNP

Lima, 30 DIC. 2002

Visto el Informe N° 097-2002-BNP/OGDT de la Oficina de Desarrollo Técnico; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado” se declara al Estado Peruano en Proceso de Modernización, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo. En este sentido, la nueva gestión pública tendrá que estar orientada al servicio del ciudadano, la persona humana y a la obtención de resultados;



Que, por Decreto Supremo N° 074-95-PCM de fecha 04.ENE.96, en su Art. 1°, inciso a), establece que los Titulares de cada Entidad son responsables de la aprobación de los Instrumentos de Gestión, entre los que se considera el Manual de Organización y Funciones (MOF), entre otros;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas y su correspondiente Estructura Orgánica autorizándose la implementación y ejecución de las medidas administrativas que sean necesarias para la adecuación a la nueva organización;



Que, mediante Resolución Suprema N° 188-2002-ED de fecha 30 de noviembre de 2002 se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), documento base para la formulación y elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF);

Estando a lo propuesto y visado por la Oficina de Desarrollo Técnico y con las visaciones de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú y de la Oficina de Administración y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25762 “Ley Orgánica del Ministerio de Educación” y su modificatoria, la Ley N° 26510, el Decreto Supremo N° 074-95-PCM, el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y la Resolución Suprema N° 188-2002-ED, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de la Biblioteca Nacional del Perú;

SE RESUELVE :

Artículo 1°.- APROBAR , el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Biblioteca Nacional del Perú, que consta de cinco (05) Títulos; dieciséis (16) capítulos; diecinueve (19) secciones y un (01) Anexo, y que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- El Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese y comuníquese,



SINESIO LÓPEZ JIMÉNEZ
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
Certifico que la presente copia fotostática es exactamente igual al documento que he tenido a la vista y que previa confrontación he verificado conforme a ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.

Lima 14 de Dic del 2002

GIAN MARCO OSORIO PRUDENCIO
FEDATARIO BNP R.D.N. N° 644-2015-BNP

Dirección Nacional

R.D.N. N° 14-2002 -BNP



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
OFICINA DE DESARROLLO TECNICO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
**** MOF ****

DICIEMBRE, 2002

344

125

PRESENTACIÓN

La Biblioteca Nacional del Perú, de conformidad con lo dispuesto en la Quinta Disposiciones Transitorias, Complementarias y Finales del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2002-ED de 07 de Septiembre de 2002, ha elaborado el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), con el propósito de que la Institución cuente con un instrumento técnico normativo que describa en forma ordenada y sistemática la Finalidad, Estructura Orgánica , Funciones Específicas y Líneas de Autoridad y Reporte de cada uno de los cargos previstos en su Cuadro para Asignación de Personal (CAP) documento aprobado mediante Resolución Suprema N° 188-2002-ED de fecha 30 de noviembre de 2002.

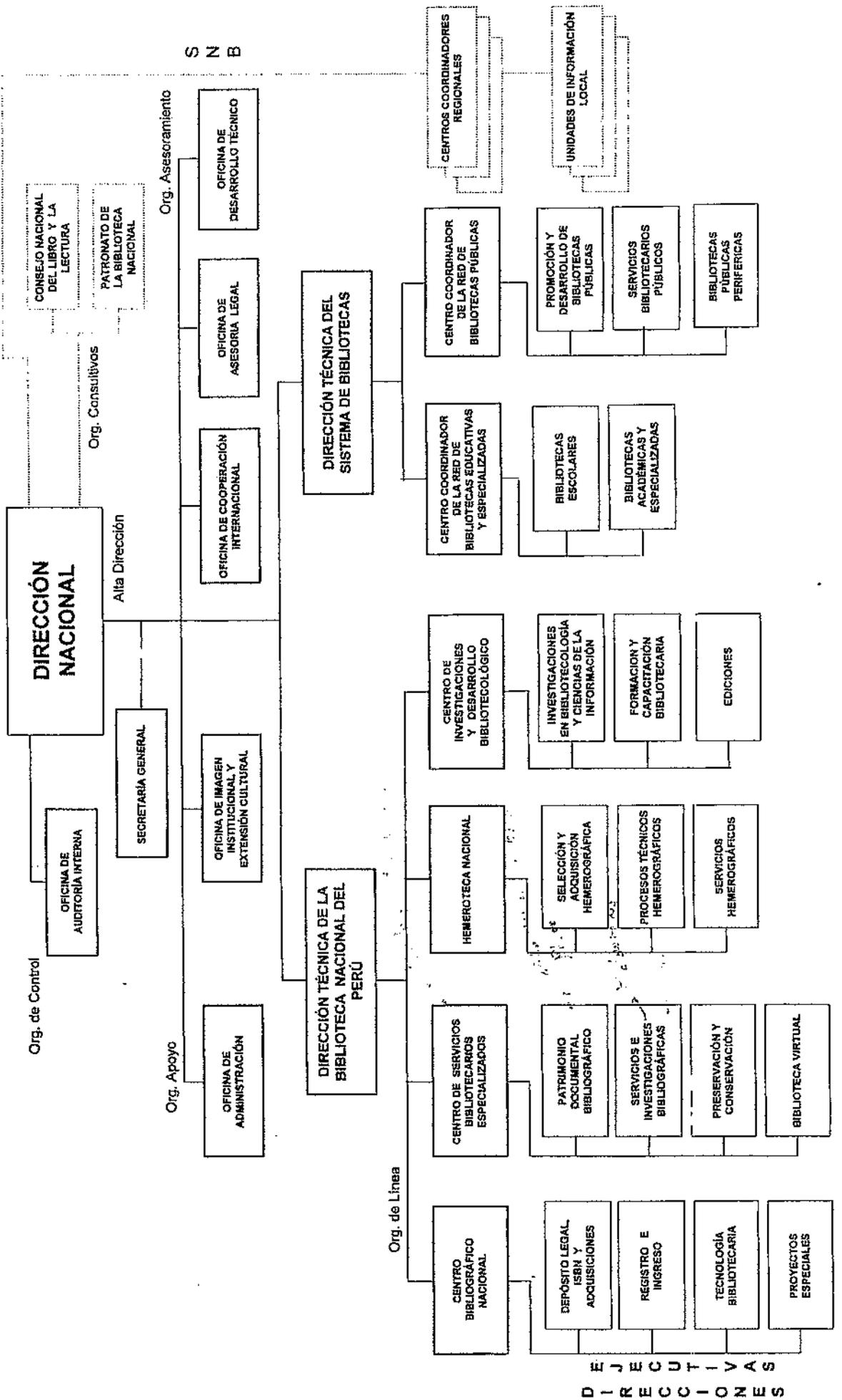
El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico de gestión institucional que deberá estar al alcance de todo el personal que desarrolla sus labores en la Biblioteca Nacional del Perú, bajo cualquier modalidad, a fin de que conozca con precisión sus funciones específicas, ámbito funcional del órgano en el que ha sido asignado, así como de quién depende y quienes están bajo su mando.

El presente Manual de Organización y Funciones también podrá utilizarse como instrumento de control para establecer las responsabilidades de los trabajadores en lo concerniente al cumplimiento eficiente de sus funciones.

ESTRUCTURA ORGANICA
(D.S. N°024-2002-ED)

SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ ESTRUCTURA ORGÁNICA

Aprobado por Resolución
Ministerial N° 024-2002-ED



DIRECCIONES
EJECUTIVAS

ALTA DIRECCION

**DIRECCION
NACIONAL**

TITULO I
CAPITULO I
DIRECCION NACIONAL

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

La Dirección Nacional tiene la siguientes funciones generales:

- a. Establecer los lineamientos de política y direccionalidad estratégica para asegurar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- b. Aprobar los Planes Estratégicos, y Planes Operativos; el Presupuesto Institucional y las normas técnicas y administrativas que orienten y aseguren su formulación, ejecución, evaluación y cumplimiento.
- c. Establecer los objetivos y prioridades institucionales para la programación y formulación del presupuesto; conducir y supervisar su cumplimiento.
- d. Ejercer la representación oficial de la Institución ante cualquier organismo nacional o extranjero, sea éste público o privado.
- e. Formular y conducir la política editorial de la Biblioteca Nacional.
- f. Expedir Resoluciones Directorales Nacionales y otras normas administrativas de su competencia.
- g. Aprobar y autorizar los concursos públicos y licitaciones que la institución realice, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Concertar y suscribir contratos de crédito, acuerdos y convenios de cooperación técnica y financiera con organismos y entidades nacionales e internacionales, según normas vigentes.
- i. Proponer al Ministro de Educación normas y disposiciones legales que coadyuven al mejor cumplimiento de la misión y objetivos de la institución, e informar periódicamente sobre los resultados de las mismas.
- j. Delegar en las Direcciones Técnicas y Funcionarios de la institución, las atribuciones que no sean privativas de su cargo, a fin de descentralizar las acciones propiciando mayor participación en la gestión institucional.
- k. Proponer al Ministro de Educación la designación de los Funcionarios de la institución.
- l. Aprobar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la institución.
- m. Delegar en los funcionarios y directivos atribuciones dentro del marco legal institucional.
- n. Ejercer otras funciones y responsabilidades dadas por mandato de la Ley.

3. OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de la Misión, Visión, Finalidad, Objetivos, metas y funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director Nacional
Secretaria V.
Asesor II. (2)
Experto en Sistema Administrativo I.
Asistente Administrativo II.
Artesano II.
Técnico en Archivo IV.

CARGO : DIRECTOR NACIONAL

N° HOJA : 001
N° DE CAP : 001
F - 6

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Formular y conducir la política institucional, los Planes Estratégicos Institucionales y los Proyectos Especiales de Desarrollo Bibliotecario.
- b) Supervisar y evaluar la gestión de los diversos órganos de la Biblioteca Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- c) Aprobar los planes, el presupuesto, el balance y la memoria institucional, así como ejercer las demás atribuciones y responsabilidades administrativas inherentes a su cargo.
- d) Expedir Resoluciones Directorales y otras normas administrativas, así como proponer al Ministro de Educación los proyectos de normas de mayor nivel.
- e) Concertar y aprobar contratos de créditos y convenios de cooperación técnica y financiera con entidades nacionales e internacionales sean públicas y privadas.
- f) Delegar las en los funcionarios facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo.
- g) Otras funciones que le sean conferidas por el Ministro de Educación, sobre asuntos de su competencia.
- h) Otras por mandato expreso de Ley.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Ministro de Educación.

Tiene mando directo sobre todos los funcionarios de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional del Perú.

Además, sobre el personal asignado a su cargo.

Sobre los órganos de Asesoramiento y Apoyo que dependen directamente de la Dirección Nacional.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo;
- b) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales;
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;
- d) Ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma cualquiera al español o viceversa;
- e) Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- f) Llevar el archivo de la documentación clasificada de la Alta Dirección;
- g) Tomar dictados en reuniones y conferencias;
- h) Organizar y coordinar reuniones y concertar citas y preparar la agenda, con la documentación respectiva;
- i) Las demás que le asigne el Director Nacional.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Nacional.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer lineamientos de política en asuntos de carácter administrativo, legal, técnico a la Dirección Nacional en las áreas de su especialidad;
- b) Participar en comisiones y reuniones a nivel nacional o internacional que la Dirección Nacional le encomiende en asuntos de su especialidad;
- c) Absolver las consultas que le formule la Dirección Nacional en aspectos de sistemas administrativos y/o de su especialidad;
- d) Emitir informes y opinión técnica en asuntos relacionados con su especialidad;
- e) Emitir opinión técnica sobre los proyectos, estudios, investigaciones que le proponga la Dirección Nacional;
- f) Proponer alternativas de solución a problemas de carácter administrativo, de gestión y técnico legal que le solicite la Dirección Nacional.
- g) Otras que le delegue la Dirección Nacional.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Nacional.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar investigaciones para la modernización de la administración pública y la gestión de la Dirección Nacional;
- b) Elaborar y proponer aplicaciones prácticas para lograr la calidad total en la aplicación de los procesos técnicos de gestión;
- c) Realizar estudios y presentar propuestas para el mejor desempeño administrativo de la Dirección Nacional;
- d) Supervisar y controlar la recepción, registro y distribución de documentos proveídos a las diferentes unidades orgánicas de la Institución;
- e) Proyectar comunicaciones, informes y propuestas técnicas según instrucciones del Director Nacional;
- f) Absolver consultas técnicas o administrativas sobre asuntos que le encomiende la Dirección Nacional relacionados con su especialidad;
- g) Coordinar normas y procedimientos así como reglamentos y directivas relacionados con asuntos de su competencia.
- h) Coordinar, supervisar la ejecución de labores del personal a su cargo;
- i) Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación;
- j) Las demás que le asigne el Director Nacional;

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Nacional.

Tiene mando sobre el Asistente Administrativo II, Artesano II y el Técnico en Archivo IV .

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Coordinar y ejecutar actividades y programas de su especialidad siguiendo instrucciones generales;
- b. Realizar los análisis técnicos legales de las propuestas alcanzadas a la Dirección Nacional, en materia administrativa, de gestión y de sistemas administrativos;
- c. Proponer mejoras de los diferentes procedimientos técnicos para la gestión de la Dirección Nacional;
- d. Realizar los estudios y emitir los informes correspondientes sobre los expedientes recepcionados en la Dirección Nacional;
- e. Realizar los análisis e interpretaciones de cuadros diagramas y otros documentos similares a solicitud de la Dirección Nacional;
- f. Realizar las coordinaciones y ejecutar programas y actividades de la especialidad en función a las instrucciones impartidas por la Dirección Nacional;
- g. Otras que le delegue el Jefe inmediato superior.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Experto en Sistema Administrativo I.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir y distribuir documentos en general, así como trasladar y acomodar muebles equipos y otros objetos de acuerdo a instrucciones;
- b) Efectuar labores de limpieza de los ambientes y mobiliario en forma permanente que se le asigne;
- c) Ejecutar labores de apoyo técnico en mejoramiento del ornato de la institución;
- d) Velar por la seguridad y conservación de los ambientes bajo su responsabilidad;
- e) Colaborar en la ejecución de labores sencillas de oficina;
- f) Las demás que le asigne el Jefe inmediato superior.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Experto en Sistema Administrativo I.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar actividades de acopio, organización, conservación y automatización;
- b) Ejecutar y controlar las actividades técnicas de archivo;
- c) Mantener la documentación integrada y organizada en le archivo;
- d) Proponer la restauración o microfilmación de documentos que lo ameriten;
- e) Asegurar la normalización y eficiencia en los procesos archivísticos;
- f) Participar y proponer la elaboración de normas y procesamientos de archivos;
- g) Elaborar y presentar informes estadísticos mensuales y anuales de avance de las actividades;
- h) Absolver consultas y requerimientos de la Dirección Nacional;
- i) Las demás que le asigne el Jefe inmediato superior.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Experto de Sistema Administrativo I.

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**DIRECCION TECNICA DE
LA BIBLIOTECA NACIONAL
DEL PERU**

CAPITULO II
DIRECCION TECNICA DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú:

- a. Dirigir, orientar, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos y Presupuesto Institucional, en lo referente al área de su competencia.
- b. Dirigir, supervisar y controlar la organización y ejecución de las actividades de los órganos de línea de la Biblioteca Nacional del Perú, su eficiente desarrollo en el cumplimiento de las metas, objetivos y misión institucional.
- c. Expedir Resoluciones de Dirección Técnica y Directivas referidas a la organización y gestión de los servicios y aspectos técnicos bibliotecológicos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- d. Coordinar la evaluación de la organización y gestión de los órganos y servicios de la Biblioteca Nacional del Perú procurando la optimización permanente y orientando la adopción de las medidas correctivas; orientar sobre la adopción de las medidas correctivas y procurar la optimización permanente de su gestión y funcionamiento.
- e. Formular, dirigir y supervisar la ejecución del Plan Anual de Ediciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- f. Promover, establecer y asegurar mecanismos de coordinación e información que permitan lograr la concertación y participación de las entidades del sector público y privado, así como de la sociedad civil y organismos de cooperación, a fin de lograr el apoyo en beneficio de la calidad de los servicios que se brindan.
- g. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Nacional dentro del área de su competencia.

3. OBJETIVO

Conducir el funcionamiento de los Organos de Línea de la Biblioteca Nacional del Perú.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director Técnico I.
Secretaria V.
Especialista en Bibliotecología I.
Especialista en Bibliotecología II.
Técnico Administrativo III.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Proponer a la Dirección Nacional los Planes de Desarrollo de la Biblioteca Nacional del Perú e informar sobre su ejecución y cumplimiento;
- b. Supervisar la ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de la Biblioteca Nacional del Perú;
- c. Formular y proponer las normas, procedimientos y disposiciones que aseguren el desarrollo de la Biblioteca Nacional del Perú;
- d. Proponer a la Dirección Nacional políticas, acciones y disposiciones de carácter administrativo;
- e. Formular, dirigir y supervisar la eficiencia en la prestación de servicios y bibliotecarios especializados;
- f. Expedir Resoluciones de Dirección Técnica y Directivas Administrativas dentro del ámbito de su competencia;
- g. Promover, dirigir y establecer mecanismos de coordinación e información que permitan lograr la concertación y participación de entidades del Sector Público y Privado, colectividad y organismos de cooperación a fin de optimizar y desarrollar en forma integral los servicios bibliotecarios del país;
- h. Otras funciones que le asigne el Director Nacional.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Nacional.

Tiene mando directo sobre los Directores Generales de los Organos de Línea de la Biblioteca Nacional del Perú, así como sobre la Secretaria V.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo;
- b) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales;
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;
- d) Ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma cualquiera al español o viceversa;
- e) Coordinar atenciones y reuniones de acuerdo a instrucciones y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- f) Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación correspondientes;
- g) Llevar el archivo de la documentación clasificada de la Dirección Técnica;
- h) Tomar dictado en reuniones y conferencias;
- i) Atender el teléfono y concertar citas de acuerdo a instrucciones;
- j) Coordinar y gestionar los pedidos de útiles de oficina, mobiliario y equipo;
- k) Las demás que le asigne el Director Técnico.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer documentos técnicos normativos para el desarrollo bibliotecario;
- b) Realizar investigaciones especializadas en el campo bibliotecológico;
- c) Proponer procedimientos técnicos que coadyuven al mejoramiento de las labores asignadas al área;
- d) Participar en el Control de los Registros de autoridades a nivel del sector público y de otras materias;
- e) Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas.
- g) Las demás que le asigne el Director Técnico .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer y formular políticas sobre desarrollo bibliotecológico;
- b) Investigar y elaborar proyectos especiales en bibliotecología y ciencias de la información;
- c) Mantener normalizados e informatizados los procedimientos para registrar, codificar, numerar, indizar y almacenar la información sobre las publicaciones periódicas de producción institucional de conformidad con las normas vigentes;
- d) Brindar asesoramiento especializado en aspectos de su competencia;
- e) Establecer mecanismos de coordinación con los editores y autores sobre incumplimiento de las disposiciones del ISBN, que conlleven a elaborar escalas de multas a ser aplicadas;
- f) Formular y presentar propuestas de directivas, normas y procedimientos para el desenvolvimiento de los servicios;
- g) Elaborar las estadísticas, cuadros, formatos, gráficos de los avances de los órganos de línea;
- h) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- i) Las demás que le asigne el Director Técnico.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar actividades propias del despacho del Director Técnico;
- b) Coordinar y apoyar acciones protocolares y colaborar en la elaboración de revistas, boletines y manuales y otros documentos;
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos orientados a mejorar la gestión administrativa;
- d) Elaborar informes, cuadros estadísticos, formatos sobre los avances de gestión de la Dirección Técnica;
- e) Proyectar comunicaciones e informes según instrucciones;
- f) Las demás que le asigne el Director Técnico .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

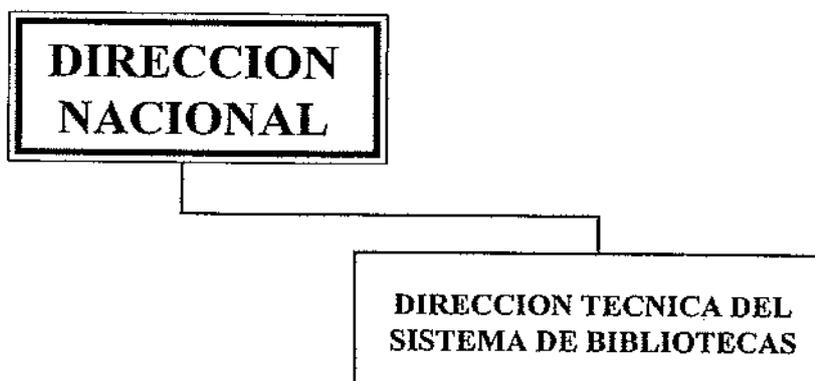
Depende directamente del Director Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

**DIRECCION TECNICA
DEL SISTEMA DE
BIBLIOTECAS**

CAPITULO III
DIRECCION TECNICA DEL
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas:

- a. Coordinar, orientar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Estratégicos y Planes Operativos de las unidades orgánicas de su competencia.
- b. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de los órganos de línea del Sistema Nacional de Bibliotecas, asegurando que éstas sean efectuadas con eficiencia, eficacia y de acuerdo a las políticas, misión y objetivos formulados por la Biblioteca Nacional del Perú.
- c. Proponer a la Dirección Nacional normas y disposiciones legales que aseguren el desarrollo integral del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- d. Expedir Resoluciones de Dirección Técnica y Directivas técnico-normativas que dentro de su competencia le delegue la Dirección Nacional.
- e. Promover, coordinar, apoyar, supervisar y evaluar programas y acciones de fomento del libro y hábito de la lectura, así como programas y acciones de educación de usuarios.
- f. Promover y establecer mecanismos y acciones estratégicas y operativas de coordinación e información que permitan lograr la concertación con los gobiernos regionales y locales e instituciones y dependencias del Sector Educación, para ejecutar programas y proyectos orientados al mejoramiento y ampliación del servicio bibliotecario nacional.
- g. Fomentar la participación y cooperación de las diversas instituciones y organismos del sector público y privado y de la sociedad civil en acciones necesarias para asegurar la integración, organización, funcionamiento y desarrollo del servicio bibliotecario nacional en red a nivel regional, departamental y local.
- h. Coordinar, supervisar y controlar la organización y gestión de los servicios bibliotecarios públicos institucionales a su cargo, asegurando la calidad y eficiencia de los mismos.
- i. Promover, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, orientados al mejoramiento y desarrollo del servicio bibliotecario en el ámbito de su competencia.
- j. Las demás funciones que le asigne la Dirección Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, dentro del área de su competencia.

3. OBJETIVO

Formular, coordinar, evaluar y dirigir las políticas de implementación que imparta el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas a nivel Nacional, Regional y Local.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

- Director Técnico I.
- Secretaria V.
- Especialista en Bibliotecología I.
- Especialista en Bibliotecología II.
- Técnico Administrativo III.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer a la Dirección Nacional los Planes de Desarrollo del Sistema Nacional de Bibliotecas, e informar sobre su ejecución y cumplimiento;
- b) Supervisar la ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de asignado al Sistema de Bibliotecas;
- c) Formular y proponer las normas, procedimientos y disposiciones que aseguren el desarrollo de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- d) Proponer a la Dirección Nacional políticas, acciones y disposiciones de carácter administrativo;
- e) Expedir Resoluciones de Dirección Técnica y Directivas administrativas referidas al área de su competencia;
- f) Promover, dirigir y establecer mecanismos de coordinación e información que permitan lograr la concertación y participación de entidades del Sector Público y Privado, colectividad y organismos de cooperación a fin de optimizar y desarrollar en forma integral los servicios bibliotecarios del país;
- g) Otras funciones que le asigne el Director Nacional.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Nacional.

Tiene mando directo sobre los Directores Generales del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, y del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas; así como, de los Directores Ejecutivos de las Unidades correspondientes, y sobre la Secretaria V.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer procedimientos técnicos que coadyuven al mejoramiento de las labores asignadas al área;
- b) Participar en el Control de los Registros de autoridades integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas a nivel nacional;
- c) Elaborar y proponer documentos técnicos normativos para el desarrollo bibliotecario;
- d) Realizar estudios e investigaciones especializadas referidas al desarrollo bibliotecario y de ciencias de la información;
- e) Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Técnico .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico del Sistema de Bibliotecas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Formular, proponer y elaborar políticas sobre el desarrollo de las bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- b) Realizar investigaciones y estudios así como proyectos especiales en aspectos bibliotecológicos y ciencias de la información;
- c) Brindar asesoramiento especializado dentro del ámbito de su competencia;
- d) Formular y presentar propuestas de directivas, normas y procedimientos orientados a mejorar el desenvolvimiento de los servicios públicos bibliotecarios a nivel nacional;
- e) Elaborar las estadísticas, cuadros, gráficos de los avances de los órganos de línea del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- f) Absolver consultas sobre asuntos de su especialidad;
- g) Emitir informes técnicos y elaborar los informes de gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- h) Las demás que le asigne el Director Técnico del Sistema de Bibliotecas.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico del Sistema de Bibliotecas.

No tiene mando sobre ningún cargo

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar las actividades propias del despacho del Director Técnico;
- b) Coordinar y apoyar las acciones protocolares y colaborar en la elaboración de boletines, manuales del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- d) Elaborar cuadros estadísticos, gráficos, formatos de avance de gestión de la Dirección Técnica;
- e) Proyectar comunicaciones e informes según instrucciones;
- f) Las demás que le asigne el Director Técnico .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

**SECRETARIA
GENERAL**

CAPITULO IV

SECRETARIA GENERAL

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Secretaría General:

- a. Organizar, orientar y ejecutar la administración documentaria y de comunicación e información en apoyo a la Dirección Nacional.
- b. Organizar, administrar y evaluar la gestión del Archivo Central de la Institución.
- c. Administrar y llevar el control de la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales de la institución, así como transcribir y autenticar sus copias.
- d. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección Nacional.

3. OBJETIVO

Organizar y mejorar la gestión del archivo central de la Institución; así mismo llevar la administración documentaria de la Biblioteca Nacional del Perú.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Sistema Administrativo III- Director General.
Secretaría IV.
Operador de Central Telefónica II.
Programador de Sistema PAD III.
Especialista Administrativo III.
Técnico en Archivo IV.
Técnico Administrativo III.

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Planificar, organizar, dirigir , coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Secretaría General a su cargo, informando al Director Nacional sobre los logros alcanzados;
- b) Apoyar y asesorar a la Dirección Nacional en asuntos de su competencia;
- c) Organizar, orientar y ejecutar el sistema de administración documentaria;
- d) Administrar, dirigir y evaluar la gestión del archivo central de la institución;
- e) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los sistemas automatizados que conduce;
- f) Administrar y llevar el control de la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la institución;
- g) Certificar, autenticar y transcribir los dispositivos legales que emite la Biblioteca Nacional del Perú;
- h) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades a su cargo;
- i) Autorizar toda la documentación técnica y administrativa que se procesa en la Secretaría General;
- j) Proponer al Director Nacional las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento de la Secretaría General;
- k) Evaluar y proponer a la Dirección Nacional las necesidades de capacitación, entrenamiento o similares de los servidores a su cargo;
- l) Revisar y elevar a la instancia respectiva los reportes estadísticos mensuales, semestrales, anuales de las actividades de la Dirección de su responsabilidad;
- m) Otras funciones que le encargue el Director Nacional.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Nacional.

Ejerce la coordinación general entre los órganos de apoyo y asesoramiento y de la Dirección Nacional.

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

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial especializado al Director General;
- b) Elaborar y administrar la documentación de gestión de Secretaría General y de apoyo a la Alta Dirección, utilizando sistemas de computo;
- c) Efectuar el apoyo especializado en traducción y redacción del idioma inglés al español;
- d) Preparar la agenda con la documentación respectiva;
- e) Llevar el archivo de la documentación clasificada;
- f) Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- g) Tomar dictado en reuniones y conferencias;
- h) Atender llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a instrucciones, llevando la agenda correspondiente;
- i) Solicitar oportunamente los materiales de oficina y encargarse de su distribución, manteniendo los controles necesarios;
- j) Coordinar lo referente al mantenimiento de los equipos y muebles asignados al área;
- k) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General.

No tiene mando sobre ningún cargo .

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Operar la Central Telefónica observando las normas establecidas sobre la materia;
- b) Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos;
- c) Llevar el control permanente de las llamadas de los anexos autorizados;
- d) Coordinar con los servicios correspondientes el mantenimiento y reparación de la central telefónica;
- e) Informar sobre los desperfectos en la línea;
- f) Impartir capacitación técnico práctico (básica) sobre el manejo y uso de la central telefónica;
- g) Elaborar reportes telefónicos y estadísticos en forma mensual, semestral y anual;
- h) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades de automatización en el procesamiento de datos de los sistemas de trámite documentario, valija y archivo central;
- b) Evaluar y presentar diagnósticos de la base de datos;
- c) Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación;
- d) Elaborar y proponer proyectos de Base de Datos para el mejoramiento y modernización de los servicios de Secretaría General;
- e) Diseñar diagramas de flujo y/o procesos para completar los programas creados;
- f) Coordinar y controlar la base automatizada del área y atender los requerimientos de búsqueda;
- g) Formular manuales de programación y de usuarios;
- h) Acopiar, compendiar y sistematizar los dispositivos legales de entidades públicas, Ministerio de Educación y Biblioteca Nacional del Perú;
- i) Mantener el archivo de normas legales actualizado;
- j) Elaborar y presentar estadísticas, reportes e informes mensuales de sistemas automatizados;
- k) Coordinar en forma permanente el mantenimiento de los equipos asignados;
- l) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar y ejecutar las labores correspondientes a la administración de trámite documentario;
- b) Recibir los documentos presentados a la Institución, manteniendo normalizados los procedimientos para el ingreso, distribución, y seguimiento;
- c) Elaborar los formatos de ingreso y salida de documentación; así como, las hojas de distribución a las diferentes unidades orgánicas;
- d) Procesar los reclamos por motivos administrativos que presenten los usuarios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- a) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y directivas y otros relacionados con la especialidad;
- b) Realizar las actividades programadas en mesa de partes y/o trámite documentario;
- c) Absolver consultas sobre asuntos de su especialidad;
- d) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- e) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recepcionar y verificar la documentación que ingresa a las diversas áreas funcionales de la Biblioteca Nacional del Perú y al archivo central;
- b) Realizar actividades de acopio, organización, conservación u automatización;
- c) Ejecutar y controlar las actividades técnicas de archivos;
- d) Mantener la documentación integrada y organizada en el archivo;
- e) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos producidos, transferidos a Secretaria General;
- f) Proponer la restauración o microfilmación de documentos que lo ameriten;
- g) Asegurar la normalización y eficiencia en los procesos archivísticos;
- h) Elaborar y presentar informes estadísticos mensuales y anuales del avance de las actividades y el registro de usuarios que acceden a los servicios que brinda el archivo;
- i) Orientar y atender a los usuarios en el servicio de archivo y absolver consultas requeridas;
- j) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de archivo;
- k) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General.

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recepcionar, verificar y trasladar las publicaciones y documentos que se remiten por valija y aduanas para la Biblioteca Nacional del Perú;
- b) Efectuar el envío de documentación que emite la Biblioteca nacional del Perú a otras entidades en el Perú y del Extranjero;
- c) Entregar la documentación interna de secretaria general a las áreas funcionales de la Biblioteca Nacional del Perú;
- d) Apoyar las actividades técnicas del sistema de administración documentaria;
- e) Ejecutar el seguimiento de los documentos ingresados a la entidad;
- f) Efectuar el registro manual y automatizado de la correspondencia personal en los respectivos registros y su respectiva entrega;
- g) Elaborar informes, reportes y estadísticas de las actividades a su cargo;
- h) Proponer al Director General las acciones destinadas a mejorar el desempeño de su cargo y funciones;
- i) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General .

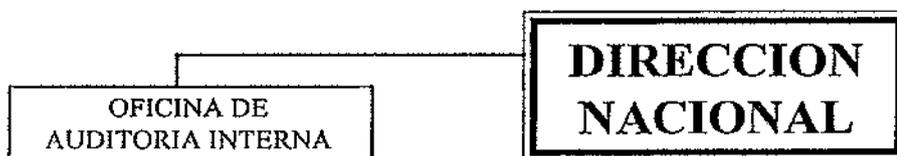
No tiene mando sobre ningún cargo.

**ORGANO DE
CONTROL**

**AUDITORIA
INTERNA**

TITULO II
CAPITULO UNICO
AUDITORIA INTERNA

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b. Organizar, dirigir y ejecutar auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones de inspectoría en el ámbito de su competencia funcional.
- c. Efectuar el control posterior de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión, en los diversos órganos de la entidad.
- d. Controlar el cumplimiento de las normas emanadas de los sistemas administrativos, financieros y de control, así como las que se dicten internamente, aprobadas por los órganos competentes.
- e. Emitir informes relativos a los resultados de las acciones de control y proponer al Titular de la Entidad las medidas correctivas pertinentes, así como evaluar su implementación y cumplimiento.
- f. Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas técnicas de control así como verificar la correcta aplicación de las mismas por parte de los diversos órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- g. Efectuar investigaciones sobre denuncias y quejas que se presenten debidamente fundamentadas que involucren a la institución.
- h. Asesorar y apoyar a la Dirección Nacional de la Entidad en la política de control, en concordancia con normatividad del Sistema Nacional de Control.
- i. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección Nacional, dentro del área de su competencia funcional.

3. OBJETIVO

Ejecutar el control interno posterior a todas las operaciones administrativas y financieras en el ámbito de la Biblioteca Nacional del Perú, de conformidad con las normas técnicas del Sistema Nacional de Control.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Sistema Administrativo III - Director General
Director de Sistema Administrativo II
Secretaría III
Especialista en Inspectoría III
Auditor III
Auditor II
Bibliotecario III.

**CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
DIRECTOR GENERAL**

N°.HOJA : 025
N°. CAJ : 026
D5-05-295-3
F - 4

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Dirigir, coordinar y evaluar la programación y ejecución del Plan Anual de Control de la Biblioteca Nacional del Perú;
- b) Evaluar la aplicación de las Normas Técnicas de Control en las dependencias de la Biblioteca Nacional del Perú;
- c) Aprobar los planes específicos de las auditorías y exámenes especiales; y supervisar su ejecución;
- d) Disponer el procesamiento de las denuncias y asuntos disciplinarios ordenados por el Titular de la Entidad;
- e) Informar al Titular de la Entidad sobre los resultados de las auditorías y exámenes especiales, formulando las recomendaciones pertinentes;
- f) Asesorar al Titular de la Entidad en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control;
- g) Efectuar el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones contenidas en los informes de control interno;
- h) Notificar directamente a los responsables de las deficiencias e irregularidades detectadas durante las acciones de control;
- i) Representar al Organo de Control Interno de la Entidad y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Contraloría General de la República;
- j) Supervisar y evaluar el comportamiento laboral del personal a su cargo;
- k) Proponer al personal especializado para su incorporación a la Institución, así como para las acciones de capacitación en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control;
- l) Supervisar el archivo general de la Oficina a su cargo;
- m) Las demás que le asigne la Dirección Nacional en el ambito de su competencia.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Nacional de la Biblioteca nacional del Perú y funcional y administrativamente de la Contraloría General .

Tiene mando sobre el Director de Sistema Administrativo II, Especialista en Inspectoría III, Auditor III, Auditor II, Secretaria III y Bibliotecario III.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Asistir al Director General en el mantenimiento y mejoramiento de las acciones de control interno que se realicen en el ámbito de la Institución;
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control de la Biblioteca Nacional del Perú;
- c) Dirigir las actividades de programación, ejecución y evaluación de inspecciones técnico-administrativas que se le asignen;
- d) Participar en las Licitaciones o Concursos Públicos convocados por la Entidad, en calidad de observador;
- e) Informar al Director General sobre los resultados de las acciones de control a su cargo;
- f) Elaborar informes periódicos de evaluación de la gestión institucional requeridos por la Contraloría General;
- g) Reemplazar al Director General en casos de ausencia;
- h) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la Oficina General de Auditoría Interna, de acuerdo a las disposiciones del Director General;
- b) Coordinar la elaboración del inventario físico de bienes y velar por la conservación y seguridad del mobiliario y de la documentación de la Oficina General;
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo general y la biblioteca a su cargo, velando por su conservación y seguridad;
- d) Redactar y mecanografiar documentos diversos de acuerdo a instrucciones;
- e) Realizar el seguimiento de la atención del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Oficina General;
- f) Fotocopiar documentación diversa que se le indique;
- g) Atender el teléfono y concertar citas, llevando la agenda correspondiente;
- h) Asistir al Director General en las acciones de protocolo en las que participe la Oficina General ;
- i) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III.

No. HOJA : 028
No. CAP : 029
P5-05-365-3
SPA

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar auditorias de gestión y exámenes especiales en el ámbito de la Biblioteca Nacional del Perú;
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control;
- c) Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, emitidas por los Organos Rectores y por la Entidad;
- d) Efectuar el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones contenidas en los informes de control de su autoría;
- e) Elaborar informes técnicos sobre de los resultados alcanzados en las acciones de control a su cargo debidamente sustentados en los Papeles de Trabajo;
- f) Procesar las denuncias, quejas y reclamos de hechos presuntamente irregulares y faltas de carácter disciplinario, recomendando las medidas correctivas pertinentes;
- g) Emitir pronunciamiento sobre las responsabilidades establecidas en los informes de auditoria y exámenes especiales;
- h) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Supervisar y coordinar la ejecución del programa de auditoría y exámenes especiales de acuerdo a la programación establecida;
- b) Emitir informes en base a las acciones de control efectuadas en concordancia a las Normas del Sistema Nacional de Control;
- c) Supervisar el trabajo de los miembros de la Comisión de Auditoría, con énfasis en las verificaciones de la sustentación de observaciones;
- d) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas, a fin de evaluar el resultado de la gestión del área;
- e) Preparar un Plan anual de auditorías y exámenes especiales;
- f) Organizar adecuadamente el archivo permanente de documentos sobre auditoría;
- g) Otras que le asigne el Director General;

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar la realización de auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, de conformidad con las normas emitidas por la Contraloría General de la República;
- b) Apoyar la realización de exámenes especiales en las diferentes unidades de la Entidad, relacionadas con los asuntos de sus competencia;
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Oficina General;
- d) Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos emitidas por los órganos rectores y por la Entidad;
- e) Verificar la ejecución de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y exámenes especiales del área;
- f) Apoyar en la elaboración de informes periódicos de evaluación financiera y presupuestal, requeridos por la Contraloría General de la República;
- g) Apoyar, ejecutar, coordinar e informar sobre las acciones de control a su cargo, señalando las medidas correctivas necesarias;
- h) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO III

No. HOJA : 031
No. CAP : 032
P5-25-185-3
SPA

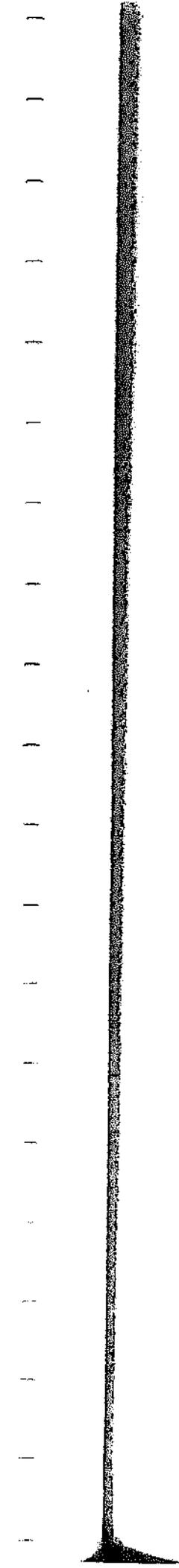
1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar las actividades de Control que realiza la Oficina de Auditoría Interna a las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- b) Efectuar investigaciones y compilar la información solicitada por el órgano de control de la institución y por la Contraloría General de la República;
- c) Absolver consultas sobre aspectos de competencia de su especialidad;
- d) Participar en la elaboración de los exámenes y estudios de control; así como en la formulación de políticas orientadas a mejorar los mecanismos de control institucional;
- e) Participar en la elaboración de los informes finales de control que se realizan en la institución a las diferentes unidades orgánicas;
- f) Participar en la formulación y evaluación de los análisis, estudios y exámenes de control que realiza la oficina de control a la institución;
- g) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General.

No tiene mando sobre ningún personal.

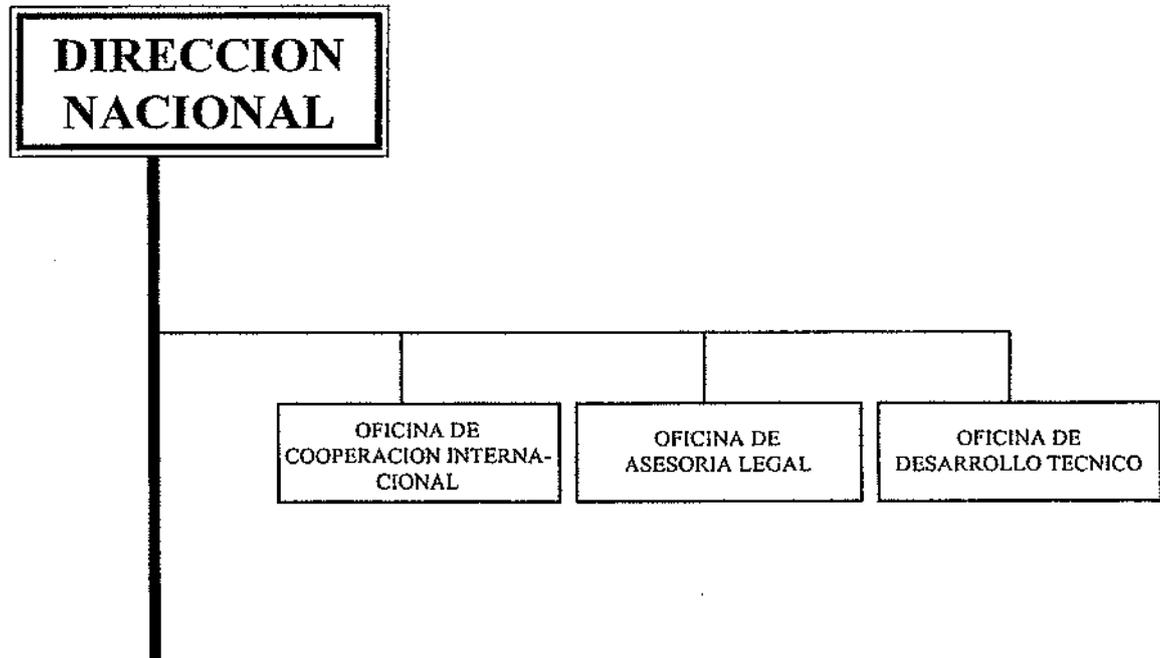


**ORGANOS DE
ASESORAMIENTO**

TITULO III

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FINALIDAD

Los órganos de asesoramiento son los responsables de conducir y prestar asesoría a la Dirección Nacional y demás órganos de la institución sobre los aspectos y procesos técnicos de planeamiento, presupuesto, desarrollo organizacional, estadística, informática, infraestructura bibliotecaria y cooperación técnica internacional

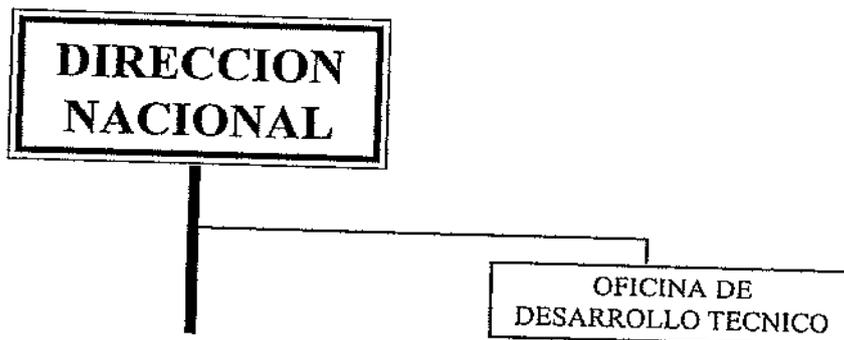
3. CONSTITUCION

- OFICINA DE DESARROLLO TECNICO
- OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL
- OFICINA DE ASESORIA LEGAL

OFICINA DE
DESARROLLO TECNICO

CAPITULO I OFICINA DE DESARROLLO TECNICO

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a. Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinación con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- b. Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- c. Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- d. Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- e. Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- f. Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria Institucional y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- g. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- h. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

3. OBJETIVO

organizar, conducir y evaluar las acciones inherentes al proceso de planeamiento, presupuesto, racionalización administrativa, informática y estadística e infraestructura bibliotecaria institucional. Depende de la Dirección Nacional

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Sistema Administrativo III
Director de Sistema Administrativo II
Secretaria III,
Arquitecto III
Especialista Administrativo III (2).
Economista II
Planificador III
Especialista en Racionalización III.
Analista de Sistemas PAD III (2).
Bibliotecario II.
Sociologo II.
Estadístico II
Técnico Administrativo III
Analista de Sistemas PAD I
Operador PAD III.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Formular, coordinar y evaluar los criterios técnicos metodológicos para la programación, ejecución y evaluación de los planes y proyectos de desarrollo del servicio bibliotecario nacional;
- b) Formular y coordinar el Plan Estratégico de la Biblioteca Nacional en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y del Sector;
- c) Formular, coordinar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y del Sector;
- d) Formular el proyecto del Presupuesto Institucional, así como controlar y evaluar su ejecución, opinando y proponiendo las modificaciones presupuestales en función de metas, en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y disposiciones legales vigentes;
- e) Promover, programar y formular proyectos de a ser desarrollados mediante Cooperación Técnica Nacional e Internacional en el marco de la política y planes de desarrollo institucional y participar en su evaluación;
- f) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las acciones inherentes a los procesos de racionalización administrativa, estadística, informática, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la Alta Dirección;
- g) Prestar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura bibliotecaria del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- h) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Biblioteca Nacional en los aspectos de su competencia;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Nacional.

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

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la formulación, coordinación y evaluación de los criterios técnicos metodológicos para la programación, ejecución y evaluación de los planes y proyectos de desarrollo del servicio bibliotecario nacional;
- b) Participar en la formulación y coordinación del Plan Estratégico Institucional de la Biblioteca Nacional y del Sistema de Bibliotecas en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y del Sector;
- c) Participar en la formulación, coordinación, control y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y del Sector;
- d) Participar en la formulación del proyecto del Presupuesto Institucional, así como controlar y evaluar su ejecución, opinando y proponiendo las modificaciones presupuestales en función de metas, en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y disposiciones legales vigentes;
- e) Proponer, programar y formular proyectos de a ser desarrollados mediante Cooperación Técnica Nacional e Internacional en el marco de la política y planes de desarrollo institucional y participar en su evaluación;
- f) Participar en la programación, organización, control y evaluación en las acciones inherentes a los procesos de racionalización administrativa, estadística, informática, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la Alta Dirección;
- g) Apoyar en la asesoría y asistencia técnica para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura bibliotecaria del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- h) Asesorar al Director General en los aspectos de su competencia;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2.-LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la Oficina de Desarrollo Técnico, de acuerdo a las disposiciones del Director General;
- b) Coordinar la elaboración del inventario físico de bienes y velar por la conservación y seguridad del mobiliario y de la documentación de la Oficina de Desarrollo Técnico;
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo general de la Oficina a su cargo, velando por su conservación y seguridad;
- d) Redactar documentos diversos de acuerdo a instrucciones;
- e) Realizar el seguimiento de la atención del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Oficina de Desarrollo Técnico;
- f) Realizar las acciones necesarias para obtener copias de la documentación diversa que se le indique;
- g) Coordinar reuniones y/o citas, preparando la agenda correspondiente;
- h) Asistir al Director General en las acciones de protocolo en las que participe la Oficina de Desarrollo Técnico;
- i) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Diseñar y proyectar y elaborar obras de arquitectura de bibliotecas y unidades de información que se le encargue;
- b) Supervisar el equipamiento de los locales de la Biblioteca Nacional del Perú y coordinar su mantenimiento y mejoramiento;
- c) Evaluar y efectuar la adecuación de ambientes destinados a bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- d) Habilitar ambientes para exposiciones y eventos culturales que realiza la institución, así como para las ferias donde participe ésta;
- e) Preparar croquis, memorias descriptivas, diagramas y planos de proyectos de obras según instrucciones;
- f) Elaborar presupuestos para la realización de construcciones diversas;
- g) Asesorar en el campo de sus especialidad;
- h) Coordinar con la Oficina de Administración, las acciones de señalización y seguridad en los locales de la institución;
- i) Emitir informes técnicos sobre los proyectos arquitectónicos a su cargo;
- j) Coordinar con Defensa Civil y otras instituciones acciones relacionadas con la seguridad integral;
- k) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer y Formular el Plan Estratégico, el Plan Institucional Anual y el Plan Operativo de la Biblioteca Nacional del Perú, así como, proponer las modificaciones que se requieran;
- b) Programar, elaborar y analizar la propuesta de Presupuesto Institucional Anual de la Biblioteca Nacional;
- c) Controlar, Evaluar y hacer el seguimiento del Proceso Presupuestario Institucional de acuerdo con las Directivas del órgano central de presupuesto;
- d) Realizar y efectuar la conciliación y el cierre del ejercicio presupuestal a nivel institucional;
- e) Apoyar en la determinación de costos de los servicios que ofrece la institución;
- f) Realizar las coordinaciones con el ente rector del Sistema de Gestión Presupuestaria los diversos procedimientos de gestión;
- g) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ECONOMISTA II

N° HOJA: 037
N° CAP : 038
P4-20-305-2
SPB

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la formulación y elaboración del Plan Estratégico, el Plan Institucional Anual y el Plan Operativo Anual de la Biblioteca Nacional;
- b) Participar en la Programación y elaboración de la propuesta del Presupuesto de Apertura Institucional Anual;
- c) Participar en el proceso de control y evaluación presupuestario en función a las directivas que emite el ente rector;
- d) Participar en el proceso de conciliación y cierre del ejercicio presupuestal institucional;
- e) Participar en la determinación de los costos de los servicios que ofrece la Institución;
- f) Realizar las coordinaciones respectivas con el ente rector del Sistema de Gestión Presupuestaria;
- g) Realizar el control estadístico de las labores que realiza;
- h) Las demás que le asigne el Director General;

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la formulación y elaboración del Planes de corto mediano y largo plazo de la institución;
- b) Participar y coordinar con el responsable de presupuesto la Programación y elaboración de la propuesta del Presupuesto de Apertura Institucional Anual;
- c) Participar en el proceso de control y evaluación de los plan operativo institucional y su respectivo cumplimiento de las metas asignadas a cada unidad orgánica;
- d) Participar y coordinación con el responsable de presupuesto, el proceso de conciliación y cierre del ejercicio presupuestal institucional en función a las metas y objetivos aprobados;
- e) Participar en la determinación de metas, acciones y actividades a ser consideradas en el Plan Operativo Institucional;
- f) Realizar las coordinaciones respectivas con el ente rector del Sistema de Planificación;
- g) Realizar el control estadístico de las labores que realiza;
- h) Las demás que le asigne el Director General;

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director de Desarrollo Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar y analizar la estructura de la Institución y proponer las modificaciones correspondientes cuando se le soliciten;
- b) Realizar y analizar las funciones, atribuciones y competencias de las unidades orgánicas de la Institución;
- c) Realizar los estudios y análisis de los procedimientos administrativos vigentes y nuevos;
- d) Diseñar formularios para la elaboración de reglamentos internos, solicitud de información institucional, Formulario Unico de Trámite, etc;
- e) Formular, elaborar y redactar manuales de organización, funciones y procedimientos;
- f) Diseñar diagramas de procedimientos de las diferentes unidades orgánicas;
- g) Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Cuadro de Derechos por Servicios que ofrece la Biblioteca Nacional del Perú;
- h) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Asesorar en tecnología de información, sistemas operativos y comunicación de datos;
- b) Instalar y mantener el software básico y software de aplicaciones;
- c) Evaluar alternativas de paquetes de software básico y de software de aplicaciones;
- d) Evaluar estándares sobre el uso de equipos y programas;
- e) Establecer los procedimientos de conservación y seguridad de equipos y programas;
- f) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Informáticos;
- g) Implementar acciones de auditoría de sistemas basados en un plan de control;
- h) Construir soluciones integrales (aplicaciones) a las necesidades de información de los usuarios;
- i) Mantener actualizados los sistemas de información institucional INTRANET, así como su interconexión con otros sistemas nacionales e internacionales;
- j) Desarrollar y mantener los servicios de INTERNET, actualizando la Página WEB institucional;
- k) Ejecutar programas de capacitación de informática;
- l) Normar y evaluar las acciones y técnicas de los procesos de estadística;
- m) Consolidar las estadísticas de los servicios bibliotecarios y mantener actualizado el Banco de Datos correspondiente;
- n) Coordinar con los entes rectores de los Sistemas de Informática y de Estadística;
- o) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- p) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director de Desarrollo Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la elaboración del programa de cooperación técnica internacional, de acuerdo a las necesidades de la Institución;
- b) Participar en el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos, programas y actividades de cooperación técnica internacional;
- c) Participar en la formulación de solicitudes referidas a cooperación técnica a los organismos nacionales e internacionales;
- d) Coordinar con las fuentes cooperantes, los proyectos susceptibles de cooperación técnica;
- e) Emitir opinión técnica con respecto a convenios y acuerdos de cooperación;
- f) Coordinar y ejecutar entrenamiento en servicios y pasantías, derivado de convenios de cooperación;
- g) Participar en el análisis de los procedimientos administrativos que se desarrolla en la institución;
- h) Participar en el proceso de formulación, elaboración del proceso presupuestario institucional;
- i) Participar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional;
- j) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- k) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III.

No. HOJA: 042
No. CAP : 043
P5-05-338-3
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar estudios e investigaciones del desarrollo de programas informáticos a fin de modernizar la prestación de los servicios en la institución;
- b) Proponer y analizar estudios y propuestas de mejoras para el desarrollo informático y estadístico de la institución;
- c) Analizar los procedimientos administrativos relacionados con el área correspondiente;
- d) Diseñar formularios para la captación de información estadística de las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- e) Participar en las reuniones técnicas convocadas por el órgano rector del sistema de informática y estadística;
- f) Proponer el diseño de programas (software) para los diferentes procedimientos administrativos de las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- g) Absolver las consultas de carácter técnico en aspectos relacionados a su especialidad;
- h) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : SOCIOLOGO II

N° HOJA : 043
N° DE CAP : 044
P4-55-685-2
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer y realizar estudios e investigaciones del socio-economicas-culturales orientadas a modernizar la prestación de los servicios en la institución;
- b) Proponer y analizar estudios, investigaciones y propuestas de carácter socio-cultural orientado a mejorar la gestión de la institución;
- c) Proponer y analizar los procedimientos administrativos relacionados con el área correspondiente;
- d) Diseñar encuestas y formularios para la captación de información socio-económica y cultural que requiera la institución;
- e) Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Director Nacional;
- f) Proponer y participar en el diseño de tabulados, indicadores, variables, índices para los diferentes estudios e investigaciones que realizan las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- g) Absolver las consultas de carácter técnico y social en aspectos relacionados a su especialidad;
- h) Consolidar la información socio-económica y cultural de los estudios e investigaciones que se realiza en la institución;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer y realizar estudios e investigaciones del socio-economias-culturales orientadas a modernizar la prestación de los servicios en la institución;
- b) Proponer y analizar estudios y propuestas de mejoras para el desarrollo estadístico de la institución;
- c) Proponer y analizar los procedimientos administrativos relacionados con el área correspondiente;
- d) Diseñar formularios para la captación de información estadística de las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- e) Participar en las reuniones técnicas convocadas por el órgano rector del sistema de informática y estadística;
- f) Proponer el diseño de tabulados, indicadores, variables, índices para los diferentes estudios e investigaciones que realizan las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- g) Absolver las consultas de carácter técnico en aspectos relacionados a su especialidad;
- h) Consolidar la información estadística de las labores que se realiza en la institución;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Asesorar en tecnología de información, sistemas operativos y comunicación de datos;
- b) Instalar y mantener el software básico y software de aplicaciones;
- c) Evaluar alternativas de paquetes de software básico y de software de aplicaciones;
- d) Evaluar estándares sobre el uso de equipos y programas;
- e) Establecer los procedimientos de conservación y seguridad de equipos y programas;
- f) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos;
- g) Implementar acciones de auditoría de sistemas basados en un plan de control;
- h) Construir soluciones integrales (aplicaciones) a las necesidades de información de los usuarios;
- i) Mantener actualizados los sistemas de información institucional INTRANET, así como su interconexión con otros sistemas nacionales e internacionales;
- j) Desarrollar y mantener los servicios de INTERNET, actualizando la Página WEB institucional;
- k) Ejecutar programas de capacitación de informática;
- l) Normar y evaluar las acciones y técnicas de los procesos de estadística;
- m) Consolidar las estadísticas de los servicios bibliotecarios y mantener actualizado el Banco de Datos correspondiente;
- n) Coordinar con los entes rectores de los Sistemas de Informática y de Estadística;
- o) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- p) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

No. HOJA : 046
No. CAP : 047-048
T5-05-707-3
STA

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en la actualización y de los registros de la Base de Datos en el área de estadística e informática;
- b) Apoyar en la realización de la búsqueda de los títulos a registrar en la Base de Datos y Catálogos para evitar la duplicidad de datos y verificar las inconsistencias;
- c) Apoyar y recibir las publicaciones y documentación relacionada al área de estadística e informática;
- d) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de la información estadística e informática;
- e) Elaborar las estadísticas sobre las publicaciones Legal y efectuar su correspondiente distribución al Centro Bibliográfico Nacional;
- f) Apoyar en el mantenimiento y actualización del archivo documental de la Dirección;
- g) Apoyar en todas las labores concernientes al registro y expedición de los Certificados de capacitación y de actividades que realiza la institución y toda aquella documentación que se emitan;
- h) Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas;
- i) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ANALISTA DE SISTEMAS PAD I

Nº. HOJA: 047
Nº. CAP : 049-050
P3-05-050-1
SPE (2)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular normas y procedimientos para la ejecución de proyectos de automatización de datos;
- b) Elaborar manuales y programas informáticos que se implementen;
- c) Programar y controlar la implantación de sistemas de procesamiento automático de datos que se le encargue;
- d) Diseñar, preparar y actualizar la Página WEB institucional;
- e) Diseñar y preparar bases de datos de sistemas administrativos;
- f) Llevar el control automatizado de los programas presupuestarios, estadísticos y administrativos;
- g) Emitir informes técnicos sobre los asuntos de su competencia;
- h) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- i) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en el Procesamiento de información que se requieran usando medios informáticos;
- b) Realizar, corregir y analizar las imperfecciones de las ediciones procesadas usando los medios informáticos;
- c) Velar por el estado de conservación, mantenimiento y seguridad del equipo informático asignado a su cargo así como de las diferentes unidades orgánicas;
- d) Elaborar informes técnicos sobre las labores realizadas;
- e) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

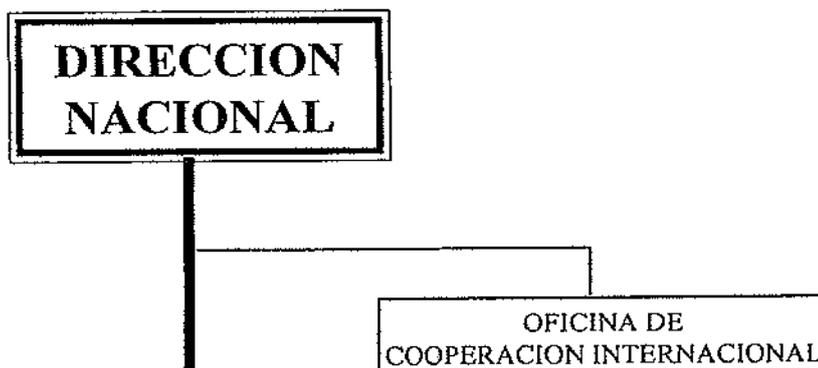
No tiene mando sobre ningún cargo.

OFICINA DE COOPERACION
TECNICA INTERNACIONAL

CAPITULO II

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a. Organizar y conducir las acciones y programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales de la Biblioteca Nacional del Perú, del servicio bibliotecario del país y de la política de cooperación Técnica Internacional establecida por el Estado.
- b. Asesorar y apoyar a los órganos de la institución y demás entidades del Sistema Bibliotecario en lo relativo al diseño y presentación de proyectos para su priorización y oficialización ante las fuentes cooperantes.
- c. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica y Financiera.
- d. Establecer y mantener actualizado en coordinación con el Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo (INABEC), el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC) y otras entidades, un banco de información sobre becas de estudio y capacitación, que beneficie al personal de la institución, así como organizar y conducir su gestión.
- e. Canalizar las demandas de cooperación técnica y financiera de la institución y del Sistema Nacional de Bibliotecas hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú y el Gobierno Peruano.
- f. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y de la Presidencia.
- g. Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales suscritos; supervisar y evaluar periódicamente a las unidades ejecutoras de los proyectos a fin de que las acciones se ajusten a la política institucional y solicitarles periódicamente los informes de ejecución.
- h. Cumplir con otras funciones y atribuciones que le asigne la Dirección Nacional en el ámbito de su competencia.

3. OBJETIVO

coordinar, organizar, ejecutar y evaluar la formulación negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo del servicio bibliotecario del país. Dependiendo de la Dirección Nacional, tiene categoría de Dirección General.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Sistema Administrativo III
Secretaria III
Economista III
Traductor Intérprete II
Bibliotecario III

**CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
DIRECTOR GENERAL.**

N°. HOJA: 049
N°. CAP : 052
D5-05-295-3
F - 4

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del área a su cargo, informando a la Dirección Nacional sobre los logros alcanzados;
- b) Asesorar a la Dirección Nacional en asuntos de su competencia;
- c) Mantener informados al Director Nacional y Directores Técnicos sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad contenidas en planes de Cooperación Técnica Internacional y otras que le hayan sido encomendadas;
- d) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a la captación de fondos provenientes de Cooperación Técnica Internacional en beneficio del desarrollo integral de la institución;
- e) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas;
- f) Proponer a la Dirección Nacional las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano a su cargo;
- g) Asignar tareas específicas al personal a su cargo y/o ejecutar las actividades programas dentro del Plan Operativo Institucional y asegurar el cumplimiento de las metas;
- h) Evaluar y proponer a la Dirección Nacional las necesidades de capacitación, entrenamiento o similares a través de Cooperación Técnica Internacional para los servidores de la institución;
- i) Revisar y elevar a la instancia respectiva los reportes estadísticos mensuales, semestrales y anuales de las actividades que realiza la Dirección bajo su responsabilidad;
- j) Coordinar con la oficina de Promoción Social y Difusión la difusión de los boletines, becas de capacitación, especialización y perfeccionamiento por Cooperación Técnica Internacional para los trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema de Bibliotecas;
- k) Otras funciones que le encargue la Dirección Nacional.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente de la Dirección Nacional.

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

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, de acuerdo a las disposiciones del Director General;
- b) Coordinar la elaboración del inventario físico de bienes y velar por la conservación y seguridad del mobiliario y de la documentación de la Oficina General;
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo general de la Oficina a su cargo, velando por su conservación y seguridad;
- d) Redactar documentos diversos de acuerdo a instrucciones;
- e) Realizar el seguimiento de la atención del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Oficina General;
- f) Realizar las acciones necesarias para obtener copias de la documentación diversa que se le indique;
- g) Coordinar reuniones y/o citas, preparando la agenda correspondiente;
- h) Asistir al Director General en las acciones de protocolo en las que participe la Oficina General;
- i) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Cooperación Técnica Internacional.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Cooperación Técnica Internacional de la Biblioteca Nacional;
- b) Participar en la Programación y elaboración de la propuesta del Presupuesto de Cooperación Técnica Internacional de la institución;
- c) Participar en el proceso de control y evaluación de las acciones de Cooperación Técnica Internacional en función a las directivas que emite el ente rector - APCI;
- d) Participar en el proceso de formulación, ejecución y control de las acciones de Cooperación Técnica Internacional a nivel institucional;
- e) Participar en la determinación de requisitos, costos y beneficios de los servicios que ofrece la Cooperación Técnica Internacional de la Institución;
- f) Realizar las coordinaciones respectivas con el ente rector del Cooperación Técnica Internacional - APCI;
- g) Realizar el control estadístico de las labores que realiza;
- h) Las demás que le asigne el Director General;

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General de Cooperación Técnica Internacional.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

CARGO : TRADUCTOR INTERPRETE II

N° HOJA : 052
N° DE CAP : 055
T4-10-875-2
SPB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar traducciones de carácter oficial en un idioma extranjero y/o aborigen al español viceversa cuando lo solicite la institución;
- b) Redactar documentos oficiales a un idioma extranjero cuando le sea solicitado por la institución unidad orgánica correspondiente;
- c) Participar en eventos oficiales de la institución en la que se requiera traducir las entrevistas conversaciones orales, como interprete de la institución;
- d) Reproducir las grabaciones magnetofónicas de las entrevistas y conversaciones en idioma extranjero;
- e) Mantener y conservar los archivos técnicos documentarios de las traducciones efectuadas a nivel institucional;
- f) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO III

No. HOJA : 053
No. CAP : 056
P5-25-185-3
SPA

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la identificación y listado de nuevas publicaciones provenientes de cooperación técnica internacional;
- b) Recepcionar y distribuir publicaciones y documentos de cooperación técnica internacional a las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- c) Proponer y coordinar el programa de capacitación, perfeccionamiento y especialización en áreas de bibliotecología a través de cooperación técnica internacional para el personal de la institución
- d) Absolver consultas sobre aspectos complejos de su especialidad;
- e) Emitir informes sobre las labores asignadas;
- f) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

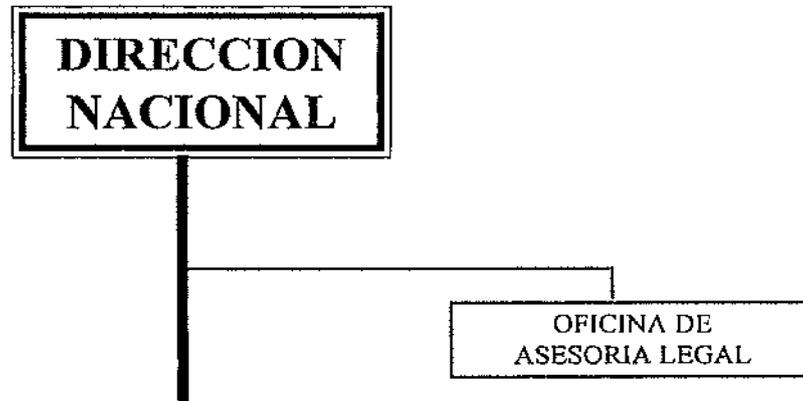
Depende directamente del Director General de Cooperación Técnica Internacional.

No tiene mando sobre ningún personal.

OFICINA DE
ASESORIA LEGAL

CAPITULO III OFICINA DE ASESORIA LEGAL

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a. Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la Alta Dirección y los demás órganos de la Biblioteca Nacional;
- b. Preparar proyectos de dispositivos legales y visar las resoluciones y directivas administrativas de la Institución;
- c. Emitir opinión legal respecto a las normas legales que se sometan a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión;
- d. Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración;
- e. Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la Biblioteca Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas; y;
- f. Cumplir con otras funciones y atribuciones que le asigne la Dirección Nacional en el ámbito de su competencia.

3. OBJETIVO

de brindar asesoramiento legal de la Alta Dirección y de los demás órganos de la Biblioteca Nacional de Perú; así como, del Sistema Nacional de Bibliotecas.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Abogado IV
Asistente en Servicio Jurídico II.

**CARGO : ABOGADO IV
DIRECTOR GENERAL**

No. HOJA : 054
No. CAP : 057
P6-40-005-4
F - 4

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Formular, coordinar y evaluar los criterios legales para los planes y proyectos de desarrollo del servicio bibliotecario nacional.
- b) Formular y coordinar los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y del Sector.
- c) Formular, coordinar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y del Sector.
- d) Formular el proyecto del Plan de actividades de su Dirección, así como controlar y evaluar su ejecución, opinando y proponiendo las modificaciones presupuestales en función de metas, en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y disposiciones legales vigentes..
- e) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las acciones inherentes a los procesos administrativo, , asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- f) Prestar asesoría y asistencia legal para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura bibliotecaria del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- g) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Biblioteca Nacional en los aspectos de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Nacional.

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

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Estudiar o informar expedientes de carácter técnico legal;
- b) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordados con la normatividad vigente;
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales;
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general;
- e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios contratos y similares;
- f) Participaren diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado;
- g) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones sindicatos, actuar como secretario de Consejos y Comisiones.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General de Asesoría Legal.

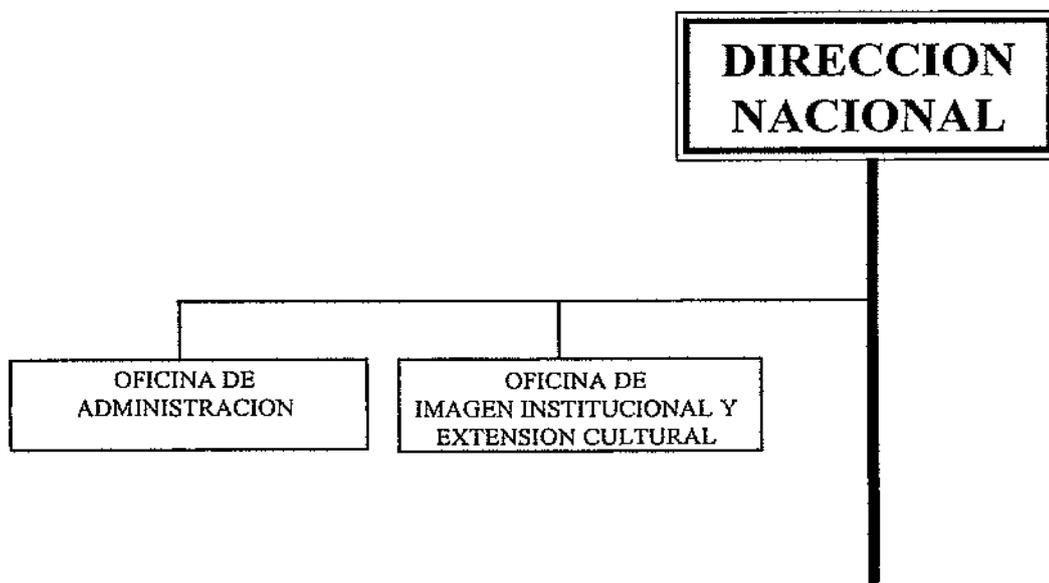
No tiene mando sobre ningún cargo.

**ORGANOS DE
APOYO**

TITULO IV

ORGANOS DE APOYO

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FINALIDAD

Los órganos de apoyo son los encargados de normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones inherentes a los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, personal, abastecimiento y ejecución presupuestal y, seguridad y mantenimiento de la infraestructura institucional, así como de los programas y acciones vinculadas a la proyección de la imagen institucional y de extensión bibliotecaria y cultural.

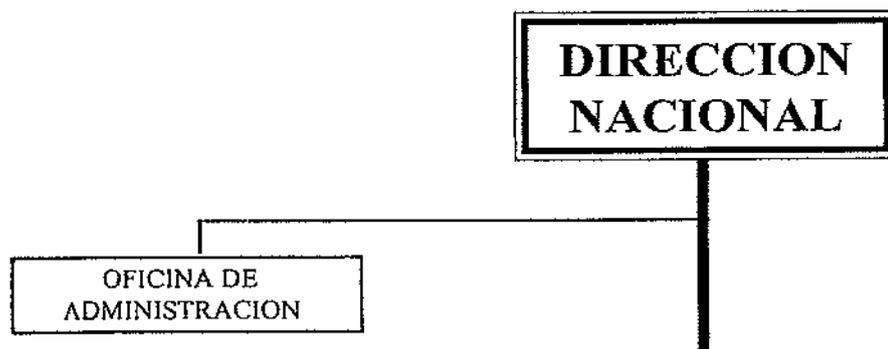
3. CONSTITUCION

- OFICINA DE ADMINISTRACION
- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSION CULTURAL

OFICINA DE
ADMINISTRACION

CAPITULO I OFICINA DE ADMINISTRACION

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura Institucional.
- Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos Institucionales.
- Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Analítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional; asegurar su cumplimiento y optimización.
- Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.

3. OBJETIVO

Administrar los servicios internos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Personal, así como el control y el mantenimiento de la infraestructura de la Biblioteca Nacional del Perú.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director Sistema Administrativo III- Director General.
Director de Sistema Administrativo II. Director Ejecutivo.
Secretaria III.
Técnico Administrativo III. (4)
Chofer III.
Tesorero III.
Cajero II.
Cajero I.
Contador IV.
Contador III.
Especialista Administrativo III. (4)
Asistente Social IV.
Enfermera II.
Artesano I. (15)
Operador PAD III.
Técnico Administrativo II.
Especialista en Seguridad I.
Técnico en Seguridad I (13)
Electricista II.
Artesano IV.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del área a su cargo, informando a la Dirección Nacional sobre los logros alcanzados;
- b) Asesorar a la Dirección Nacional en asuntos de su competencia;
- c) Mantener informados al Jefe Institucional y Director Técnico sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad contenidas en planes y otras que le hayan sido encomendadas;
- d) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo administrativo de la entidad;
- e) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas;
- f) Proponer a la Dirección Nacional las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano a su cargo;
- g) Asignar tareas específicas al personal a su cargo y/o ejecutar las acciones de personal al interior de la Oficina General que permitan el cumplimiento de sus funciones;
- h) Evaluar y proponer a la Dirección Nacional las necesidades de capacitación, entrenamiento o similares de los funcionarios y servidores de la institución;
- i) Revisar y elevar a la instancia respectiva los reportes estadísticos mensuales semestrales anuales de las actividades de la Dirección de su responsabilidad;
- j) Coordinar con las unidades orgánicas el buen mantenimiento y mejoras a ejecutarse en la Biblioteca Nacional del Perú;
- k) Otras funciones que le encargue la Dirección Nacional.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente de la Dirección Nacional.

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

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la Planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de las actividades del área a su cargo, informando a la Dirección General sobre los logros alcanzados;
- b) Apoyar y asesorar al Dirección General en asuntos de su competencia;
- c) Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad contenidas en planes y otras que le hayan sido encomendadas;
- d) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo administrativo de la entidad;
- e) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas;
- f) Proponer al Dirección General las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano a su cargo;
- g) Participar en la asignación de tareas específicas al personal y/o ejecutar las acciones de personal al interior de la Oficina General que permitan el cumplimiento de sus funciones;
- h) Proponer al Dirección General las necesidades de capacitación, entrenamiento o similares de los funcionarios y servidores de la institución;
- i) Revisar y elevar a la instancia respectiva los reportes estadísticos mensuales semestrales, anuales de las actividades de la Dirección de su responsabilidad;
- j) Participar y Coordinar con las unidades orgánicas el buen mantenimiento y mejoras a ejecutarse en la Biblioteca Nacional del Perú;
- k) Otras funciones que le encargue la .Dirección General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la Oficina General de Administración, de acuerdo a las disposiciones del Director General;
- b) Coordinar la elaboración del inventario físico de bienes y velar por la conservación y seguridad del mobiliario y de la documentación de la Oficina General;
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo general de la Oficina a su cargo, velando por su conservación y seguridad;
- d) Redactar documentos diversos de acuerdo a instrucciones;
- e) Realizar el seguimiento de la atención del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Oficina General;
- f) Realizar las acciones necesarias para obtener copias de la documentación diversa que se le indique;
- g) Coordinar reuniones y/o citas, preparando la agenda correspondiente;
- h) Asistir al Director General en las acciones de protocolo en las que participe la Oficina General;
- i) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

- Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

No. HOJA : 059

No. CAP : 063

T5-05-707-3

STA

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Registrar manualmente y en la Base de Datos los procesos de ingreso, salida y permanencia de personal;
- b) Procesar y mantener actualizado el registro de personal funcionario, servidores activos nombrados y contratados; así como de pensionistas de la Biblioteca Nacional del Perú;
- c) Recibir y procesar los reportes diarios del movimiento de personal funcionario y servidores;
- d) Apoyar en la formulación y elaboración del Plan anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Biblioteca Nacional del Perú;
- e) Elaborar las estadísticas sobre las características del personal funcionario y servidores activos nombrados y contratados que laboran en la Biblioteca Nacional del Perú;
- f) Mantener adecuadamente clasificada y archivada toda la documentación de la Oficina de Administración;
- g) Apoyar en todas las labores concernientes al registro y expedición de los Certificados que se emitan;
- h) Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas;
- i) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : CHOFER III

N° HOJA : 060

N° DE CAP : 064

T4-60-245-3

STA

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Conducir vehículos dentro y fuera de la ciudad, asignados a la BNP;
- b) Apoyar en labores de mecánica cuando la unidad que conduce se encuentre en reparación;
- c) Registrar la información sobre mantenimiento, desplazamiento y buen estado de las unidades móviles en la bitácora;
- d) Reportar después de cada viaje, los servicios mecánicos o de mantenimiento que necesite el vehículo que ha usado;
- e) Brindar mantenimiento permanente a la unidad móvil especialmente en sus partes sencillas;
- f) Cargar o descargar materiales y/o equipo al o del vehículo a su cargo en caso necesario; y
- g) Otras asignadas por el Director General de Administración.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TESORERO III

N°. HOJA : 064
N°. CAP : 065
P5-05-860-3
SPA

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar el manejo de los fondos disponibles en las cuentas corrientes de la Institución;
- b) Programar el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica efectuando su reposición oportuna, previa revisión de la documentación que sustenta el gasto, debidamente autorizada;
- c) Programar y ejecutar la atención oportuna de las obligaciones de la Institución, luego de cumplirse los procedimientos y autorizaciones correspondientes;
- d) Verificar el Calendario de Compromisos por Grupo Genérico del Gasto y registrar Ordenes de Compra y Servicios por el Sistema SIAF;
- e) Coordinar y efectuar conciliaciones bancarias periódicamente;
- f) Hacer efectivo los comprobantes de pago y girar cheques, adoptando las medidas de seguridad correspondiente, así mismo recibir y custodiar los cheques girados a nombre de la Institución;
- g) Coordinar el control de los recursos recaudados por concepto de prestación de servicios de la Institución;
- h) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- i) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en las acciones de manejo de los fondos disponibles en las cuentas corrientes de la Institución;
- b) Apoyar en el proceso de racionalización del uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, efectuando su reposición oportuna, previa revisión de la documentación que sustenta el gasto , debidamente autorizada;
- c) Apoyar en la verificación del Calendario de Compromisos por Grupo Genérico del Gasto y registrar Ordenes de Compra y Servicios por el Sistema SIAF;
- d) Apoyar en el proceso de conciliaciones bancarias periódicamente;
- e) Recepcionar comprobantes de pago y girar cheques, adoptando las medidas de seguridad correspondiente, así mismo recibir y custodiar los cheques girados a nombre de la Institución;
- f) Apoyar en el control de los recursos recaudados por concepto de prestación de servicios de la Institución;
- g) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- h) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar pagos por diversos conceptos según instrucciones, verificando la documentación correspondiente;
- b) Recabar los ingresos directos que por todo concepto genere la Institución;
- c) Mantener en custodia los recursos en efectivo , velando por su seguridad;
- d) Efectuar las rendiciones de cuenta de todos los gastos realizados;
- e) Controlar el fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica;
- f) Elaborar informes técnicos sobre el movimiento de los fondos y de las labores encomendadas;
- g) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar el manejo de los fondos disponibles en las cuentas corrientes de la Institución;
- b) Racionalizar el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica efectuando su reposición oportuna, previa revisión de la documentación que sustenta el gasto debidamente autorizada;
- c) Programar y ejecutar la atención oportuna de las obligaciones de la Institución, luego cumplirse los procedimientos y autorizaciones correspondientes;
- d) Verificar el Calendario de Compromisos por Grupo Genérico del Gasto y registrar Ordenes de Compra y Servicios por el Sistema SIAF;
- e) Efectuar conciliaciones bancarias periódicamente;
- f) Elaborar comprobantes de pago y girar cheques, adoptando las medidas de seguridad correspondiente, así mismo recibir y custodiar los cheques girados a nombre de la Institución
- g) Llevar el control de los recursos recaudados por concepto de prestación de servicios de la Institución;
- h) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- i) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración

No tiene mando sobre ningún cargo

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Supervisar y evaluar el Sistema Contable y los documentos que generan el gasto;
- b) Efectuar el control previo y fiscalización de los documentos de compromisos y pagos;
- c) Realizar arqueos no programados e inopinados de todos los fondos y valores;
- d) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros-contables del sistema;
- e) Visar Balances de Comprobación, Balances Generales y la Transferencias Presupuestales;
- f) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- g) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Conciliar el Presupuesto de Ingresos y Gastos con las cuentas presupuestarias del Balance de Comprobación;
- b) Llevar el control de la ejecución presupuestal y registrar los documentos fuente en el software correspondiente;
- c) Conciliar el software del proceso presupuestario (MEF) con el software de Tesorería (SIAF);
- d) Registrar las operaciones en los libros contables principales;
- e) Preparar el Balance de Comprobación y las notas de contabilidad correspondientes;
- f) Elaborar los Estados Financieros para su presentación oportuna a la Contaduría Pública de la Nación;
- g) Elaborar el Balance Constructivo para la Cuenta General de la República;
- h) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar , coordinar y controlar los procesos técnicos de personal de la institución.
- b) Elaborar planillas de remuneraciones, pensiones, incentivos económicos, ingresos propios racionamiento;
- c) Llevar el registro del PDT (Programa de Declaración Telemática), y registro del personal comprendido en las AFPs;
- d) Formular el Presupuesto de Personal en coordinación con la Oficina de Desarrollo Técnico así como, controlar la ejecución del mismo;
- e) Mantener actualizado el Escalafón del Personal activo y pensionista;
- f) Elaborar proyectos de resoluciones sobre movimiento del personal, subsidios, lactancia préstamos administrativos, licencias y otros informes técnicos de su competencia;
- g) Formular los contratos del personal requerido por la Institución;
- h) Efectuar el proceso de evaluación y promoción del personal de acuerdo a las normas procedimientos establecidos;
- i) Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes;
- j) Absolver consultas sobre asuntos de su especialidad;
- k) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- l) Coordinar y conducir la elaboración de normas y procedimientos, reglamentos, directivas otros relacionados con la especialidad;
- m) Efectuar el control de la asistencia y Permanencia del personal;
- n) Elaborar el rol de vacaciones del personal;
- o) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar programas de bienestar social dirigidos al personal de la Biblioteca Nacional;
- b) Realizar el diagnóstico social y realidad socio económica del personal de la Institución;
- c) Proyectar normas y directivas relacionadas al bienestar social de los trabajadores y familiares directos;
- d) Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con su especialidad;
- e) Efectuar la entrega de boleta de pago al personal Activo, Pensionista en la entidad y a domicilio;
- f) Efectuar las visitas al domicilio del personal con licencias por enfermedad o con descansos médicos;
- g) Realizar las gestiones ante las instituciones de Seguridad Social y de Pensiones
- h) La demás que le asigne el Director General de Administración.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo

1.FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Controlar y custodiar los fondos y valores;
- b) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia;
- c) Operar la parte administrativa del Sistema Administrativo Financiero _SIAF;
- d) Emitir reportes consolidados de acuerdo a indicaciones;
- e) Ejecutar operaciones de pago verificando que se ajuste a la correcta aplicación del Sistema de Tesorería y normatividad vigente;
- f) Coordinar la programación de pagos con cheques y fondos para pago en efectivo por gastos corrientes y gastos de capital;
- g) Verificar la conformidad de la documentación sustentatoria de pagos;
- h) Apoyar en la elaboración anual de los Estados Financieros para la Cuenta General de la República;
- i) Participar en la realización de la Ejecución Presupuestal según indicaciones;
- j) Mantener actualizados los Libros Auxiliares que se le asigne;
- k) Ingresar información en la Base de Datos que se requiera;
- l) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proporcionar el servicio de enfermería a los trabajadores de la Institución cuando sea requerida;
- b) Tomar la presión arterial y otros controles vitales según el programa establecido;
- c) Solicitar equipos y materiales necesarios para el adecuado servicio de enfermería;
- d) Mantener implementado el Botiquín de primeros auxilios de la entidad;
- e) Realizar curaciones e inmunizaciones en general;
- f) Coordinar con las Instituciones del Sector Salud u otras de carácter privado para la atención de casos de emergencia;
- g) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- h) Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar los procesos de programación adquisición, almacenamiento y distribución bienes;
- b) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y preparar, al finalizar el año calendario, el informe de la ejecución del plan;
- d) Actualizar el Registro de Proveedores de Bienes;
- e) Efectuar la adquisición de bienes mediante la modalidad de compra directa e intervenir en procesos de concurso de precios o licitación pública;
- f) Llevar el Margesi actualizado de bienes muebles e inmuebles;
- g) Llevar el control e inventario de Bienes que posee la Biblioteca Nacional del Perú, en la Se Central como en las Bibliotecas Públicas Perifericas y del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- h) Formular solicitudes de cotización y órdenes de compra a proveedores;
- i) Inspeccionar la cantidad y calidad de los bienes recibidos, así como el cumplimiento de l especificaciones técnicas;
- j) Registrar el ingreso de los bienes y proceder a su distribución interna de acuerdo a programado;
- k) Mantener la existencia de bienes en niveles acordes con las necesidades;
- l) Absolver consultas en asuntos de su competencia;
- m) Coordinar con el jefe de Seguridad el mantenimiento y limpieza interna y externa de Institución;
- n) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas, así como las estadísticas correspondientes;
- o) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

N°. HOJA: 072
N°. CAP : 079-080
T5-05-707-4
STA (2)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recepcionar , clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos Técnicos de su competencia;
- b) Ejecutar la actualización de registro, fichas y documentos técnico referentes al área;
- c) Apoyar las acciones de comunicación, información y registro de proveedores;
- d) Emitir informe preliminares sobre las labores encomendadas;
- e) Preparar las Solicitudes de Cotización, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, Ordenes de compra y Ordenes de servicio;
- f) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2.-LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ARTESANO I

N°. HOJA: 073
N°. CAP : 081-0
T2-30-060-1
STC (13)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar labores e limpieza de la infraestructura interna y externa del local;
- b) Revisar permanentemente la conservación de la infraestructura;
- c) Tramitar oportunamente la documentación que se encomiende para las unidades orgánicas otras dependencias;
- d) Realizar trabajos de reparación en general que se le encargue.
- e) Apoyar en la seguridad y conservación de los materiales, instalaciones y herramientas asignadas para la realización de sus labores.
- f) Determinar las necesidades de materiales, repuestos, equipos que se requiera para ejecución de los trabajos encomendados.
- g) Apoyar en las acciones de vigilancia;
- h) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Operar la parte administrativa del Sistema Integrado para la Administración Financiera (SIAF), así como otras operaciones según indicaciones;
- b) Mantener adecuadamente archivados los documentos procesados, velando por su seguridad e integridad;
- c) Evaluar el rendimiento del Sistema Operativo y emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- d) Elaborar reportes consolidados de acuerdo a indicaciones;
- e) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- f) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Apoyar en la recaudación de los ingresos directos que por concepto de servicios , presta l Institución;
- b) Apoyar y coordinar los mecanismos de seguridad de los documentos y recursos en efectiv que se encuentran en la Dirección General;
- c) Apoyar en la elaboración de informes de cuenta de todos los gastos realizado realizados e forma mensual, semestral y anual;
- d) Apoyar en la rendición diaria de la cuenta de captaciones de ingreso;
- e) Apoyar en el requerimiento de materiales y equipos solicitados por las diferentes unidade orgánicas en forma oportuna para el mejor desempeño de las funciones en cada una de ellas
- f) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer, conducir, coordinar y controlar las labores del personal de seguridad y el estricto cumplimiento de sus funciones
- b) Verificar que los Agentes de Seguridad cumplan con el horario establecido para el relevo correspondiente
- c) Controlar la correcta presentación y disciplina de los Agentes;
- d) Mantener enlace y escucha radial cuando se efectúen las rondas programadas;
- e) Dar a conocer en forma diaria, antes de iniciar las labores, las disposiciones específicas de la Dirección General;
- f) Visar los informes y el cuaderno de ocurrencias en forma diaria;
- g) Realizar rondas por todas las instalaciones y ambientes de la institución, dando cuenta al Director General al término del servicio;
- h) Programar el rol de servicio del personal de seguridad a su cargo;
- i) Prestar protección a los Directores Generales de la Institución, así como a Dignatarios y otros funcionarios cuando visiten las instalaciones de la Biblioteca Nacional;
- j) Verificar el servicio del personal de seguridad en las Bibliotecas Públicas Modelo;
- k) Mantener y controlar la Infraestructura de la sedes de Biblioteca Nacional, como de la Bibliotecas Públicas Periféricas;
- l) Coordinar permanentemente con la Oficina de Promoción y Difusión el mantenimiento de las galerías, los auditorios, y la librería;
- m) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

Tiene mando sobre el personal de seguridad (Técnico en Seguridad) a su cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir a los lectores con cortesía y amabilidad, verificando su carné para el ingreso;
- b) Recibir las pertenencias de los lectores, entregándoles la ficha de su respectivo casillero;
- c) Mantener el orden y el silencio en la salas de lectura;
- d) Velar por la integridad y buen uso del material bibliográfico;
- e) Controlar el ingreso de proveedores o visitas ,así como el ingreso de cámaras fotográficas o filmadoras no autorizadas;
- f) Abrir y cerrar la Puerta Principal así como las puertas de acceso al Jirón. Ucayali, Miró Quesada y Rampa del sótano, dando cuenta al Jefe de Seguridad.;
- g) Velar por la seguridad de las instalaciones, en especial en casos de desorden público;
- h) Permanecer en su puesto de servicio hasta ser relevado, informando sobre la ocurrencias presentadas en el Registro correspondiente;
- i) Las demás que le asigne el Director General y/o el Jefe de Seguridad.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Jefe de Seguridad.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar los procesos de inventario, almacenamiento y distribución de bienes pertenecientes a la institución;
- b) Elaborar el informe Anual del Inventario General de Bienes en General;
- c) Actualizar el Registro de institucional de Bienes;
- d) Proponer la adquisición de bienes mediante la modalidad de compra directa e intervenir en los procesos;
- e) Llevar el Margesí de bienes actualizado de bienes muebles e inmuebles;
- f) Llevar el control e inventario de Bienes que posee la Biblioteca Nacional del Perú, en la Sede Central como en las Bibliotecas Públicas Periféricas;
- g) Formular solicitudes de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- h) Inspeccionar la cantidad y calidad de los bienes recibidos, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas;
- i) Registrar el ingreso de los bienes y proceder a su distribución interna de acuerdo al programa;
- j) Mantener la existencia de bienes en niveles acordes con las necesidades;
- k) Absolver consultas en asuntos de su competencia;
- l) Coordinar con el jefe de Seguridad el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- m) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas, así como las estadísticas correspondientes;
- n) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar labores de limpieza de la infraestructura del local;
- b) Revisar permanentemente la conservación de las áreas verdes de la institución;
- c) Tramitar oportunamente la documentación que se encomiende para las unidades orgánicas u otras dependencias;
- d) Apoyar en la realización de trabajos de reparación en general que se le encargue;
- e) Velar por la seguridad y conservación de los materiales, instalaciones y herramientas asignadas para la realización de sus labores;
- f) Determinar las necesidades de materiales, repuestos, equipos que se requiera para la ejecución de los trabajos encomendados;
- g) Efectuar labores de vigilancia;
- h) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ELECTRICISTA II

N°. HOJA: 080
N°. CAP : 114
T3-45-320-2
STB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar instalaciones de circuitos eléctricos de acuerdo a indicaciones;
- b) Revisar y reparar equipos o instalaciones eléctricas que se requieran;
- c) Velar por la seguridad, limpieza y conservación de las instalaciones y herramientas asignadas para la ejecución de sus labores en sede central y en las bibliotecas públicas modelo;
- d) Determinar las necesidades de materiales y repuestos que requieran las reparaciones efectuarse;
- e) Emitir informes sobre el estado en que se encuentran las instalaciones y equipos eléctricos fin de prevenir futuros accidentes;
- f) Las demás que le asigne el Director General de Administración.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Administración.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS DELCARGO**

- a) Distribuir documentos en general de acuerdo a instrucciones.
- b) Mantener ordenados y limpios los objetos y demás materiales ubicados en el taller, velando por su conservación y seguridad.
- c) Trasladar y acomodar equipos y materiales diversos que se requieran para la ejecución de las actividades de difusión programadas, efectuando el montaje y desmontaje de los equipos muebles y otros materiales utilizados.
- d) Efectuar labores de distribución de comidas, bebidas y otros , atendiendo con la debida cortesía a los participantes en actos protocolares que se realicen bajo la responsabilidad del área.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

2. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director General de Administración.

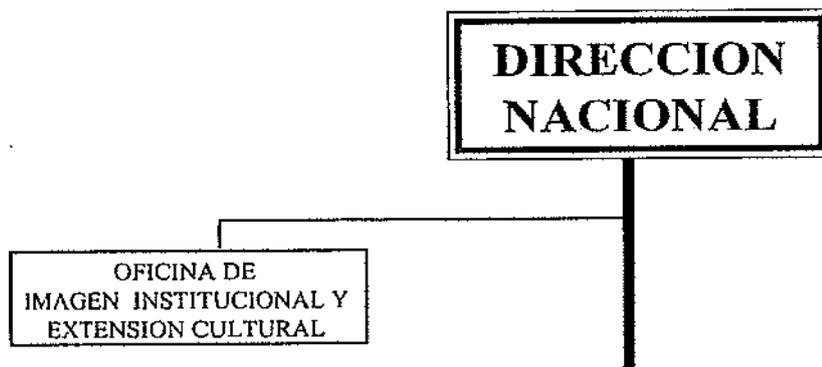
No tiene mando sobre ningún cargo.

OFICINA DE IMAGEN
INSTITUCIONAL Y
EXTENSION CULTURAL

CAPITULO II

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSION CULTURAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar y proponer las políticas, objetivos y metas a contemplarse en los Planes Estratégicos y Operativos requeridos para el buen desarrollo de las acciones, programas y proyectos de extensión bibliotecaria y cultural, logrando difundir una imagen institucional positiva.
2. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación.
3. Organizar, promover, ejecutar y evaluar acciones y programas de extensión bibliotecaria y cultural destinados a contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional.
4. Coordinar, apoyar el desarrollo de acciones y programas orientados a la promoción del libro y la lectura.
5. Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar acciones y programas orientados a promover y estimular la creatividad y producción intelectual documental de autores nacionales.
6. Efectuar y asegurar la organización, conducción y evaluación de la gestión y el desarrollo de los servicios de difusión de las publicaciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
7. Fortalecer, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones y programas de Relaciones Públicas, Comunicación e Información acorde con la misión y objetivos de la institución a fin de asegurar una adecuada proyección de su imagen.
8. Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección Nacional.

OBJETIVO

Ejecutar las actividades que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional hacia la población nacional, así como las correspondientes a las relaciones interinstitucionales.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Sistema Administrativo III- Director General.
Secretaria III.
Especialista en Promoción Social III.
Especialista en Bibliotecología II.
Periodista II.
Relacionista Público III.
Técnico Administrativo II.
Técnico en Artes Graficas II.
Operador de Equipo Electrónico II.
Asistente en Servicios de Educación y Cultura II (2).
Técnico Administrativo III.(2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural a su cargo, informando permanentemente a la Dirección Nacional sobre los logros alcanzados;
- b) Asesorar a la Dirección Nacional en asuntos de su competencia;
- c) Mantener informado al Director Nacional y Directores Técnicos sobre el desarrollo de acciones encomendadas , contenidas en sus planes y programas de trabajo;
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades aprobadas a su área;
- e) Proponer a la Dirección Nacional las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- f) Asignar tareas específicas a su personal, así como otras acciones que permitan el cumplimiento eficiente y dinámico de sus funciones;
- g) Revisar y elevar a la instancia respectiva los reportes estadísticos mensuales, semestrales y anuales de las actividades de la Dirección bajo su responsabilidad;
- h) Evaluar y proponer a la Dirección Nacional las necesidades de capacitación y entrenamiento de los servidores a su cargo.
- i) Otras funciones que le encargue la Dirección Nacional.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Nacional.

Tiene mando sobre los cargos asignados en su Cuadro Orgánico aprobado.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación clasificada;
- b) Revisar y preparar documentación para la firma respectiva;
- c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva;
- d) Preparar y ordenar documentación para eventos;
- e) Redactar documentos de acuerdo con indicaciones generales;
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina;
- g) Otras funciones que le asigne el Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Depende directamente del Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.
- No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III

Nº. HOJA:084
Nº CAP : 118
P5-55-375-3
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer lineamientos para la formulación de políticas de fomento del libro y la lectura;
- b) Coordinar y apoyar el desarrollo de acciones y programas orientados a la promoción del libro y la lectura;
- c) Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionados con la especialidad;
- d) Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos;
- e) Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos de su competencia;
- f) Otras funciones que le asigne el Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Depende directamente del Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.
- No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia;
- b) Ejecutar proyectos de investigación bibliográfica que se le asigne;
- c) Preparar exposiciones bibliográficas y/o documentales;
- d) Absolver consultas y proponer bibliografía sobre materias específicas;
- e) Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar acciones y programas destinados a promover y estimular la producción intelectual documental;
- f) Asesorar en asuntos de su especialidad;
- g) Otras funciones que le asigne el Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Depende directamente del Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.
- No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : PERIODISTA II.

Nº. HOJA: 086
Nº. CAP : 120
P4-10-600-2
SPC

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Preparar material informativo (notas de prensa, trípticos informativos de la Avanzad Cultural y otros) en base a lineamientos generales;
- b) Preparar exposiciones bibliográficas y/o documentales, así como organizar y ejecutar la conferencias de prensa programadas;
- c) Seleccionar material periodístico para su exposición en vitrinas u otros medios;
- d) Ejecutar la presentación de actividades culturales;
- e) Atender al público, así como guiar a los visitantes cuando el caso lo requiera;
- f) Las demás que le asigne el Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo;
- b) Coordinar con otros organismos de comunicación social nacional e internacional a fin de proyectar los servicios que brinda la Institución hacia la colectividad;
- c) Promover e implementar el intercambio de información con instituciones públicas y privadas relacionadas con los asuntos de su competencia funcional;
- d) Organizar y conducir campañas oficiales de difusión que se le encargue;
- e) Realizar labores de difusión de las actividades de la Avanzada Cultural a nivel interno y externo y confeccionar el listado de invitaciones correspondiente;
- f) Diseñar y diagramar publicaciones de acuerdo a instrucciones;
- g) Atender al público asistente , así como a personas interesadas en participar en las actividades de la Avanzada Cultural;
- h) Participar en la organización de las actividades programadas;
- i) Elaborar y digitalizar documentos diversa que se requiera;
- j) Las demás que le encargue el Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

N°. HOJA: 088

N°. CAP : 122

T4-05-707-2

STB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir , clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de Oficina General;
- b) Coordinar actividades de apoyo logístico que requiera la Oficina General;
- c) Solicitar oportunamente los materiales de oficina y otros insumos que se requieran para desarrollo de las actividades;
- d) Redactar documentos diversos de acuerdo a instrucciones;
- e) Apoyar en las actividades de comunicación, información y relaciones públicas cuando s requerido;
- f) Las demás funciones que le asigne el Director General de Imagen Institucional y Extensi Cultural.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN ARTES GRAFICAS II

Nº. HOJA: 089

Nº. CAP : 123

T4-10-735-2

STA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DELCARGO

- a) Determinar criterios del Diseño Gráfico-Artístico;
- b) Coordinar criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados;
- c) Realizar trabajo de diagramación para impresión de folletos, revistas y otras publicaciones;
- d) Diseñar y crear afiches, murales, paneles y otros diseños gráficos;
- e) Prestar asistencia técnica en trabajos gráfico-artísticos;
- f) Otras funciones que le asigne el Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Depende directamente de Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.
- No tiene mando sobre ningún cargo

CARGO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO II

Nº. HOJA: 090

Nº. CAP : 124

T3-10-570-2

STA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DELCARGO

- a) Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de los equip audiovisuales de la Biblioteca Nacional del Perú;
- b) Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de los equip audiovisuales;
- c) Elaborar y mantener actualizado el archivo audiovisual de la Biblioteca Nacional del Perú;
- d) Coordinar el mantenimiento de los auditorios de la Biblioteca Nacional del Perú;
- e) Otras funciones que le asigne el Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Depende directamente de Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.
- No tiene mando sobre ningún cargo

CARGO : ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA II

N°. HOJA: 091
N°. CAP : 125-
P2-25-073-2
SPD (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DELCARGO

- a) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico;
- b) Elaborar, organizar, ejecutar y evaluar planes y programas de información turística;
- c) Guiar y proporcionar información acerca de la historia, servicios y actividades de la Bibliot Nacional del Perú;
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asunto de la especialidad;
- e) Estudiar y emitir opinión técnica sobre asuntos especializados;
- f) Otras funciones que le asigne el Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Depende directamente de Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.
- No tiene mando sobre ningún cargo

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

N°. HOJA: 092

N°. CAP : 127-12E

T5-05-707-3

STA (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DELCARGO

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos preliminares de procesos técnicos;
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración;
- c) Formular registros y mantenerlos actualizados los documentos de utilidad para la Dirección ;
- d) Recopilar y consolidar información estadística;
- e) Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, proyectar comunicaciones e informes según instrucciones y comisiones de trabajo;
- e) Coordinar y gestionar los pedidos de útiles de oficina, mobiliario y equipos que requiera e Director General ;
- f) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas periódicos, murales y otros materiales de divulgación y comunicación e información;
- g) .Apoyar en la Absolución de consultas del área de su competencia;
- h) Las demás que le asigne el Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

**ORGANO DE
LINEA**

TITULO V ORGANOS DE LINEA

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FINALIDAD

Los órganos de línea son los responsables de conducir, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de las acciones y servicios inherentes a la propia Biblioteca Nacional del Perú, así como de coordinar y promover la integración, ampliación y mejoramiento de la Red y del servicio del Sistema Bibliotecario del país.

3. CONSTITUCION

- DIRECCION TECNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
 - Centro Bibliográfico Nacional
 - Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados
 - Hemeroteca Nacional
 - Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico
- DIRECCION TECNICA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS.
 - Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas
 - Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas

**ORGANOS DE LINEA
DE LA BIBLIOTECA
NACIONAL DEL PERU**

CENTRO BIBLIOGRAFICO
NACIONAL

CAPITULO I

CENTRO BIBLIOGRAFICO NACIONAL

I. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUNCIONES GENERALES

- a. Formular y proponer a través de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú las políticas, objetivos y metas del Plan Estratégico y Plan Operativo a desarrollar para la adquisición, procesamiento técnico y difusión de la información y control del material documental bibliográfico y en curso de la Biblioteca Nacional y de la producción bibliográfica peruana y peruanista.
- b. Normar, ejecutar y evaluar las acciones y procesos técnicos bibliográficos requeridos para la organización y desarrollo de la colección documental bibliográfica de los servicios especiales de la Biblioteca Nacional del Perú, así como de las colecciones de los servicios públicos institucionales adscritos a los órganos de líneas de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- c. Diseñar e implementar normas y procedimientos complementarios que aseguren el cabal cumplimiento de las disposiciones y normas de la Ley de Depósito Legal y su reglamento.
- d. Formular, normar, ejecutar y evaluar la política y el desarrollo de programas y acciones para la captación, selección y adquisición de material documental por compra, donación y canje.
- e. Normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión orientada a facilitar y asegurar un procesamiento técnico bibliográfico así como un control y servicio de información bibliográfica nacional con calidad y eficiencia.
- f. Establecer, organizar, normar, ejecutar y evaluar el uso y aplicación de códigos internacionales normalizados para libros (ISBN) y otras publicaciones.
- g. Coordinar y elaborar documentos especializados del área de su competencia para su publicación.
- h. Organizar, formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos especiales de desarrollo de colecciones y procesamiento técnico.
- i. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

3. OBJETIVO

Normar, ejecutar, supervisar y evaluar la organización, dirección y gestión de los procesos técnicos bibliotecológicos de material documental y bibliográfico; de la compilación, sistematización y divulgación de la información relativa a la producción bibliográfica peruana y peruanista en curso; así como, ejecutar el control bibliográfico nacional a través del Depósito legal y brindar los servicios de información relativos al patrimonio documental bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú y del país mediante la edición de publicaciones especializadas.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Programa Sectorial III- Director General
Técnico en Biblioteca III

5. UNIDADES ORGANICAS QUE CONFORMAN:

Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones
Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso
Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria
Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Centro Bibliográfico Nacional a su cargo, informando permanentemente a la Dirección Técnica sobre los logros alcanzados;
- b) Asesorar a la Alta Dirección y Dirección Técnica en asuntos de su competencia;
- c) Mantener informado al Director Nacional y Director Técnico sobre el desarrollo de las acciones encomendadas , contenidas en sus planes y programas de trabajo;
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades a su cargo;
- e) Proponer a la Dirección Técnica las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano bajo su responsabilidad;
- f) Asignar tareas específicas a su personal, así como otras acciones que permitan el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- g) Evaluar y proponer a la Dirección Técnica las necesidades de capacitación y entrenamiento de los servidores a su cargo;
- h) Otras atribuciones que le encargue la Dirección Técnica y la Dirección Nacional.

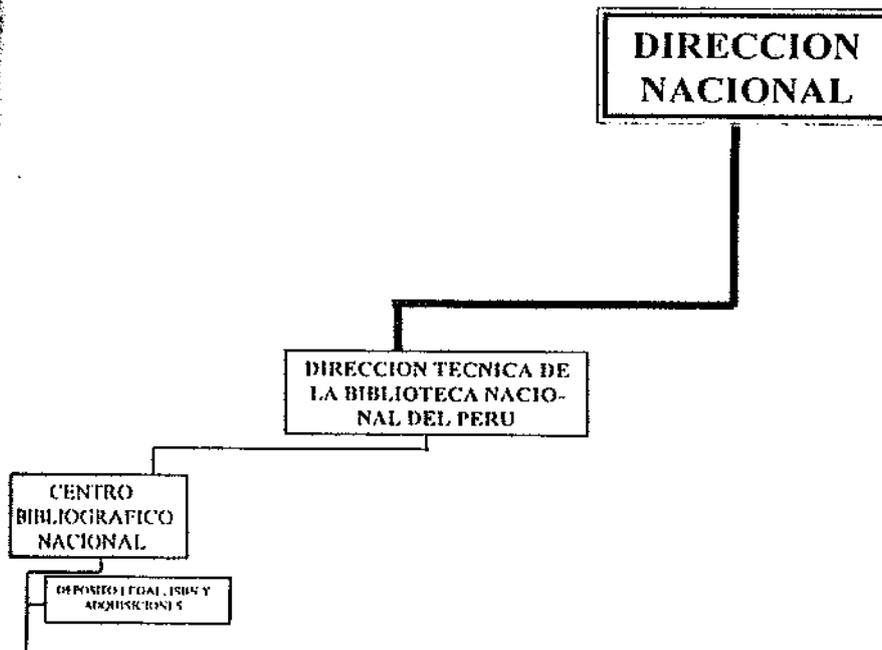
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú.

Tiene mando sobre los Directores Ejecutivos de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, de Registro e Ingreso, de Tecnología Bibliotecaria y de Proyectos Especiales, y sobre el Técnico en Biblioteca III.

DEPOSITO LEGAL, ISBN Y
ADQUISICIONES

SECCION I
DEPOSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUNCIONES GENERALES

- a) Normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de las acciones inherentes al proceso de selección y adquisición del material bibliográfico y documental, así como del cumplimiento y control del Depósito Legal;
- b) Organización y utilización de los códigos internacionales normalizados de los libros y otras publicaciones;
- c) Las demás que le asigne el Centro Bibliográfico Nacional.

OBJETIVO

La Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones es el órgano técnico responsable de normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de las acciones inherentes al proceso de selección y adquisición del material bibliográfico y documental así como del cumplimiento y control del Depósito Legal y de la organización y utilización de los códigos internacionales normalizados de los libros y otras publicaciones.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Programa Sociocultural II- Director Ejecutivo
Operador PAD II
Especialista en Bibliotecología II
Bibliotecario III
Bibliotecario II (2)
Bibliotecario I (2)
Técnico en Biblioteca III (4)
Técnico Administrativo II (2)
Técnico Administrativo III
Técnico en Abogacía II
Ejecutor Convectivo I

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) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones y procesos de selección, adquisición e ingreso de material documental;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- d) Proponer normas y procedimientos que coadyuven a mejorar los mecanismos de aplicación y ejecución de ISBN, así como, los procedimientos de ejecución coactiva.
- e) Planear, dirigir, coordinar y controlar las acciones para la selección y adquisición de material documental por donación y/o canje;
- f) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia;
- g) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- h) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia, mensual, semestral y anual;
- i) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro Bibliográfico Nacional.

Tiene mando sobre los cargos previstos en su Cuadro Orgánico.

FUNCIONES ESPECIFICAS A SU CARGO

- a. Coordinar labores informáticas de todo el sistema nacional para el cumplimiento del control bibliográfico;
- b. Supervisar el trabajo operativo-informático de la oficina;
- c. Prever y coordinar la ampliación y renovación de equipos;
- d. Controlar el funcionamiento de los equipos y la calidad de los documentos procesados;
- e. Apoyar en las actividades administrativas y técnicas de la dirección;
- f. Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.
- No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II

Nº. HOJA: 097
Nº. CAP : 133
P6-25-344-2
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el depósito legal e ISBN;
- b. Organizar y coordinar las actividades de registro del material bibliográfico y especial que ingresan por depósito legal e ISBN;
- c. Supervisar el ingreso de información al Registro Nacional de Depósito Legal;
- d. Organizar y ejecutar labores de adiestramiento y capacitación en el área de su competencia;
- e. Participar en la elaboración de los planes y proyectos de la dirección;
- f. Formular el plan anual de evaluación de las colecciones;
- g. Investigar y compilar información en librerías y medios de comunicación sobre las últimas publicaciones para su captación por depósito legal.
- h. Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

Líneas de Autoridad y Reporte

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.
- No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar y efectuar la identificación y listado de nuevas publicaciones;
- b) Realizar la distribución de publicaciones a las Bibliotecas Municipales, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c) Realizar la identificación de imprentas y editoriales, elaborando por ello los listados necesarios;
- d) Determinar las colecciones para el canje nacional e internacional;
- e) Absolver consultas sobre aspectos complejos de su especialidad;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

No tiene mando sobre ningún cargo.

I. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar las acciones de investigación de títulos en la Base de Datos, Ficheros y en todas Salas de la Biblioteca Nacional;
- b) Ingresar a la Base de Datos toda la información que se requiera para la ejecución del cont bibliográfico;
- c) Recibir publicaciones por Depósito Legal, provenientes de la Secretaría General efectuan los registros y controles necesarios;
- d) Absolver consultas en asuntos de su especialidad;
- e) Emitir informes técnicos sobre la ejecución de las labores asignadas;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en los procesos de selección e ingreso de material documental, en especial producción Peruana y Peruanista;
- b) Controlar el ingreso y egreso del material bibliográfico;
- c) Absolver consultas sobre asuntos de competencia del área;
- d) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- e) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

-Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

-No tiene mando sobre ningún cargo.

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Imprimir listados de los cargos para la entrega de las publicaciones a la Sala A Hemeroteca y al CESBE;
- b) Efectuar la recepción y entrega de material bibliográfico de los Organismos Internacio efectuando los controles necesarios;
- c) Realizar el sellado y numeración de monografías, de acuerdo a la metodología establecic
- d) Elaborar las estadísticas del movimiento bibliotecario del área;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y salen a la Dirección Ejecutiva;
- b) Mantener actualizados los registros de los Procesos Técnicos de adquisiciones realizados en la Dirección Ejecutiva;
- 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 la DEDLA.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Efectuar el sellado de publicaciones y de monografías recepcionadas por la Dirección Ejecutiva;
- b) Elaborar las leyendas correspondientes de las publicaciones que se le asigne;
- c) Registrar y mantener actualizada la Base de Datos las publicaciones enviadas al Sistema Nacional de Bibliotecas;
- d) Apoyar en la recepción y entrega de publicaciones;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades legales;
- b. Llevar el control y seguimiento de la documentación legal;
- c. Absolver las consultas legales respecto al depósito legal;
- d. Mantener actualizado los archivos legales;
- e. Preparar estadísticas de situaciones legales presentadas;
- f. Atender correspondencia inherente a la parte legal;
- g. Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

Líneas de Autoridad y Reporte

Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

No tiene mando sobre ningún cargo.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Planificar y coordinar las actividades legales del depósito legal;
- a. Asesorar y recomendar sobre las acciones legales inherentes al depósito legal;
- b. Participar en la difusión del depósito legal a nivel nacional;
- c. Preparar directivas y procedimientos en el ámbito del depósito legal;
- d. Entablar las acciones legales por incumplimiento de depósito legal;
- e. Elaborar periódicamente informes sobre el ámbito de su competencia;
- f. Preparar estadísticas de situaciones presentadas;
- g. Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

Líneas de Autoridad y Reporte

Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

No tiene mando sobre ningún cargo.

REGISTRO E
INGRESO

SECCION II REGISTRO E INGRESO

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- Normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión del proceso de registro e ingreso del material documental bibliográfico, que capta o adquiere la Biblioteca Nacional del Perú
- Las demás que le asigne el Director General

3. OBJETIVO

La Dirección de Registro e Ingreso es el órgano técnico responsable de normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión del proceso de registro e ingreso del material documental bibliográfico, que capta o adquiere la Biblioteca Nacional del Perú.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.
Bibliotecario III.
Bibliotecario II (2).
Bibliotecario I (2).
Técnico Administrativo III.
Técnico en Biblioteca III.(6)

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

Nº . HOJA: 10
Nº . CAP : 14E
D4-05-290-2
F - 3

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Programar las actividades técnicas del área y proponer políticas para el desarrollo de funciones a su cargo;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas demanden las acciones de Registro e Ingreso;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asigna
- d) Planear, dirigir, coordinar y controlar las acciones de Registro e Ingreso a su cargo;
- e) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia;
- f) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que encargue;
- g) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito su competencia mensual, semestral y anual;
- h) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro Bibliográfico Nacional.

Tiene mando sobre todos los cargos previstos en su Cuadro Orgánico

CARGO : BIBLIOTECARIO III

Nº. HOJA: 107
Nº. CAP : 149
P5-25-185-3
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Procesar el material bibliográfico que se le asigne;
- b) Describir el ítem (libros nuevos y ejemplares) en Base de Datos, conforme a las regla catalogación-AACR2;
- c) Determinar los epígrafes o crearlos de acuerdo a las fuentes bibliográficas;
- d) Registrar las autoridades onomásticas, encabezamientos y series del material bibliogr. que se le encargue;
- e) Asignar el número de clasificación , según el Sistema DEWEY y confrontarlo con el Caté Topográfico;
- f) Alfabetizar fichas oficiales, así como ordenar e intercalar fichas topográficas;
- g) Absolver consultas sobre aspectos técnicos de su competencia;
- h) Emitir informes técnicos y las estadísticas correspondientes sobre las tareas realizadas;
- i) Proponer normas y procedimientos para optimizar los procesos técnicos del área;
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

1. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Registro e Ingreso.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Procesar material bibliográfico en la Base de Datos;
- b) Ordenar e intercalar fichas topográficas y oficiales del material bibliográfico procesado;
- c) Emitir informes técnicos y las estadísticas necesarias sobre las labores realizadas;
- d) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Registro e Ingreso.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar la investigación bibliográfica de monografías peruanas y extranjeras efectuan registro correspondiente en la Base de Datos, así como de materias especiales;
- b) Investigar títulos del material bibliográfico en la Base de Datos y en los ficheros determin si son documentos nuevos, ediciones o ejemplares;
- c) Apoyar en los procesos técnicos, en especial de la producción Peruana y Peruanista;
- d) Ingresar en Base de Datos el material procesado;
- e) Absolver consultas sobre asuntos de competencia del área;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Registro e Ingreso.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Apoyar en la elaboración de mecanismos orientados a mejorar las acciones de Regis Ingreso de la producción bibliográfica;
- b) Efectuar el empaquetado y enzunchado del material bibliográfico para su distribución;
- c) Apoyar y mantener el control y en orden del material bibliográfico; así como, velar por conservación y seguridad;
- d) Efectuar la digitalización de documentos variados según instrucciones;
- e) Atender al público en los casos requeridos;
- f) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo .

2. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Tecnología Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar el procesamiento y actualización permanente de la base de datos del Registr Ingreso de la Producción Bibliográfica Nacional y Extranjera;
- b) Elaborar y actualizar el de registros onomásticos y epigráficos en Base de Datos;
- c) Imprimir por medios informáticos fichas y etiquetas de la producción bibliográfica nacion extranjera;
- d) Intercalar fichas oficiales y topográficas de los libros procesados;
- e) Ejecutar los procesos complementarios de sellado y etiquetado del material bibliográfico;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Registro e Ingreso.

No tiene mando sobre ningún cargo.

TECNOLOGIA
BIBLIOTECARIA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la elaboración del Inventario de las Colecciones Patrimoniales, que cuenta la Dirección Ejecutiva;
- b) Efectuar la tasación y reparación de material bibliográfico;
- c) Ordenar e intercalar registros topográficos;
- d) Gestionar préstamo de documentos para exposiciones y velar por su conservación y seguridad;
- e) Absolver consultas de su competencia;
- f) Participar en la elaboración de políticas sobre conservación del Patrimonio Documental Bibliográfico;
- g) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer procedimientos técnicos que coadyuven al mejoramiento de las labores asignadas al área;
- b) Participar en la formulación de políticas referentes a la conservación del patrimonio documental bibliográfico;
- c) Organizar las colecciones patrimoniales que se le encargue;
- d) Absolver consultas en asuntos de su competencia;
- e) Participar en la ejecución de los inventarios bianuales del Patrimonio Documental Bibliográfico;
- f) Controlar los Catálogos Topográficos de colecciones patrimoniales;
- g) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Cultural Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proporcionar servicios de referencia, consulta, circulación y lectura en Salas para investigadores.
- b) Ejecutar proyectos de investigación bibliográfica que se le asigne.
- c) Proponer procedimientos técnicos que coadyuven al mejoramiento de las labores asignadas a la Dirección Ejecutiva;
- d) Realizar investigaciones bibliográficas solicitadas por los usuarios.
- e) Coordinar acciones referentes a la conservación del Patrimonio Documental Bibliográfico;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas.
- g) Participar en el diseño de la Base de Datos Bibliográficas de documentos especiales.
- h) Intervenir en la ejecución de los Inventarios Bianuales de las colecciones patrimoniales.
- i) Absolver consultas técnicas en asuntos de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Proponer políticas para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico a su cargo;
- b) Proponer y coordinar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas demanden las acciones de protección y defensa del patrimonio cultural y bibliográfico de la Nación;
- c) Coordinar la selección de las colecciones patrimoniales para exposiciones temporales y permanentes y por su restitución;
- d) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los inventarios bianuales de las colecciones patrimoniales a su cargo;
- f) Coordinar la tasación del Patrimonio Documental Bibliográfico de la Nación;
- g) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia;
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- i) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensuales, semestrales y anuales;
- j) Las demás que le asigne el Director General.

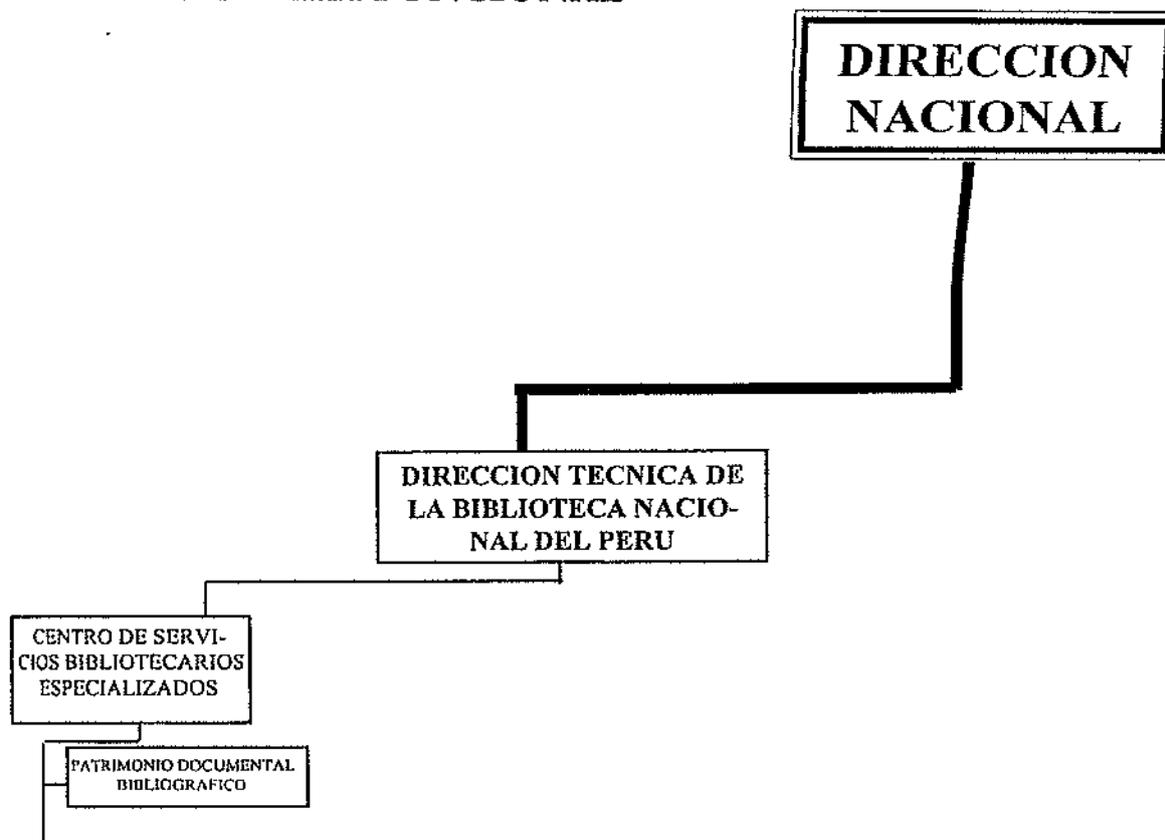
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados.

Tiene autoridad sobre el Especialista en Bibliotecología II y I; Bibliotecario III, II y I; Especialista en Conservación III; Historiador I; Especialista en Archivo II; Técnico en Biblioteca II y Técnico en Gráficas II.

SECCION V PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRAFICO

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y sistematizar la información para la declaración del patrimonio cultural documental bibliográfico existente en la Biblioteca Nacional del Perú y en las bibliotecas del país;
- b) Organizar, mantener y custodiar el patrimonio cultural documental, bibliográfico y especial de la Biblioteca Nacional del Perú;
- a) Efectuar la tasación del Patrimonio Documental Bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú, así como el de la Nación;
- b) Seleccionar y ejecutar el préstamo de las Colecciones Patrimoniales para exposiciones temporales;
- c) Las demás funciones que le asigne el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados.

3. OBJETIVO

La Dirección de Patrimonio Documental-Bibliográfico es el órgano técnico del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados responsable de organizar, conducir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas así como formular, e implementar disposiciones y normas orientadas a promover y asegurar la declaración, custodia, valoración y el control del acervo documental-bibliográfico y digital; que constituye Patrimonio Cultural de la Biblioteca Nacional del Perú y demás bibliotecas del país.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo
Especialista en Bibliotecología II
Especialista en Bibliotecología I (2)
Bibliotecario III (4)
Bibliotecario II. (2)
Bibliotecario I. (4)
Historiador I (2)
Especialista en Conservación III.
Especialista en Archivo II.
Técnico en Biblioteca II. (2)
Técnico en Artes Graficas II.

PATRIMONIO DOCUMENTAL
BIBLIOGRAFICO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación técnica y administrativa que ingresa y sale del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- b) Coordinar y gestionar el apoyo logístico correspondiente a los abastecimientos y servicios auxiliares que requiera el Centro;
- c) Ingresar información al sistema de base de datos que se requiera;
- d) Recibir llamadas telefónicas, concertar citas y llevar la agenda correspondiente;
- e) Atender a los usuarios informando los servicios que presta el área;
- f) Redactar con criterio propio documentos administrativos diversos,
- g) Cotizar y gestionar servicios de reprografía, tasación y otros servicios especializados;
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1 FUNCIONES ESECIFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios especializados de referencia, consulta, lectura, transcripciones paleográficas, tasaciones, reprografía, fotografía y demás servicios especializados;
- b) Aprobar la tasación del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico de la Nación;
- c) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los Inventarios Bianuales y préstamo de las Colecciones Patrimoniales para exposiciones temporales;
- d) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones relacionadas con la preservación, conservación y restauración del Patrimonio Documental Bibliográfico de la Nación que brinda la Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico;
- e) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones relacionadas con la preservación, conservación y restauración del Patrimonio Documental Bibliográfico de la Nación que brinda la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación;
- f) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones relacionadas con la digitalización y difusión por medios electrónicos del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico de la Nación que brinda la Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual;
- g) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia;
- h) Mantener informado al Director Nacional y Director Técnico sobre el desarrollo de acciones encomendadas , contenidas en sus planes y programas de trabajo;
- i) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades a su cargo;
- j) Proponer al Director Técnico las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano bajo su responsabilidad;
- k) Asignar tareas específicas a su personal, así como otras acciones que permitan el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- l) Revisar y elevar a las instancias respectivas los reportes estadísticos;
- m) Evaluar y proponer al Director Técnico las necesidades de capacitación y entrenamiento de los servidores a su cargo;
- n) Otras atribuciones que le encargue la Dirección Técnica.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico.

Tiene mando directo sobre los Directores Ejecutivos de Patrimonio Documental Bibliográfico, de Servicios e Investigaciones Bibliográficas; de Preservación y Conservación, y de Biblioteca Virtual; así como sobre el Técnico Administrativo III.

OBJETIVO

Preservar, conservar, organizar y poner en valor las colecciones patrimoniales, así como realizar investigaciones y acciones del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico de la Biblioteca Nacional, velando por su protección y custodia física y proporcionar servicios especializados en apoyo a la investigación.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Programa Sectorial III- Director General
Técnico Administrativo III

UNIDADES ORGANICAS QUE LA CONFORMAN:

- Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico.
- Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas.
- Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación.
- Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual.

CAPITULO II CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUNCIONES GENERALES

1. Formular y proponer a través de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú las políticas, objetivos y metas del Plan Estratégico y Operativo en lo relativo a los programas y proyectos para la captación, declaración y registro, la preservación, conservación, control, defensa y puesta en valor y servicio del acervo cultural documental bibliográfico del país.
2. Normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones y servicios especializados que se brinda en apoyo a la Investigación científica.
3. Organizar y ejecutar estudios e investigaciones bibliográficas; elaborar bibliografías; así como coordinar y proponer su edición y difusión.
4. Promover, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la declaración del patrimonio y adquisición del material documental-bibliográfico especial.
5. Promover y apoyar la organización y ejecución de acciones y proyectos de investigación relacionados con el estudio y conocimiento de nuestra cultura y realidad nacional.
6. Promover, coordinar la ejecución de acciones destinadas a preservar, recuperar, conservar el Patrimonio Digital Peruano y Peruanista de la nación.
7. Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de programas, acciones y servicios de custodia, preservación, conservación, restauración y reprografía, control y defensa del acervo bibliográfico y documental que es Patrimonio Cultural de la nación.
8. Coordinar, proponer e implementar disposiciones y normas relativas al registro, la preservación, conservación, control, defensa y puesta en valor y servicio del acervo bibliográfico documental que es Patrimonio Cultural de la Nación.
9. Coordinar, ejecutar y evaluar acciones y medidas de custodia, preservación, conservación, control y defensa de la colección y fondos bibliográficos y documentos que constituyen patrimonio de la Biblioteca Nacional del Perú.
10. Formular, ejecutar y evaluar proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en el área de su competencia.
11. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

CENTRO DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS
ESPECIALIZADOS

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación técnica y administrativa que ingresa y sale de la Secretaría General;
- b) Coordinar las actividades de los procesos complementarios, sellado y etiquetado;
- c) Actualizar en forma permanente el ingreso de nuevos registros de nombres y materias validos al catálogo automatizado de autoridades;
- d) Dirigir y controlar la impresión de fichas y etiquetas de los materiales procesados;
- e) Apoyar en el ingreso de información al sistema de base de datos que se requiera;
- f) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos Especiales.

No tiene mando sobre ningún cargo

CARGO : BIBLIOTECARIO II

N°. HOJA: 126
N°. CAP : 184-186
P4-25-185-2
SPB (3)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Procesar material bibliográfico de las colecciones especiales en la Base de Datos automatizada;
- b. Coordinar y supervisar el ingreso y registro de las colecciones especiales a los fondos bibliográficos y documentales de la Biblioteca Nacional del Perú;
- c. Coordinar las actividades de investigación en los catálogos manuales y automatizados;
- d. Coordinar y supervisar la catalogación y descripción bibliográfica de las colecciones especiales a tercer nivel;
- e. Coordinar y supervisar la clasificación e indización de las colecciones especiales;
- f. Emitir informes técnicos y las estadísticas necesarias sobre las labores realizadas;
- g. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos Especiales.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO III

Nº. HOJA: 125
Nº. CAP : 183
P5-25-185-3
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar y procesar las actividades relacionadas con el registro e ingreso de las colecciones especiales que se le asigne;
- b) Investigar, controlar y supervisar la elaboración de los registros de autoridades de nombres y materias;
- c) Determinar los epígrafes o crearlos de acuerdo a las fuentes bibliográficas;
- d) Registrar las autoridades onomásticas, encabezamientos y series del material bibliográfico que se le encargue;
- e) Proponer, elaborar y validar las normas técnicas sobre las funciones de su competencia;
- f) Alfabetizar fichas oficiales, así como ordenar e intercalar fichas topográficas;
- g) Absolver consultas sobre aspectos técnicos de su competencia;
- h) Emitir informes técnicos y las estadísticas correspondientes sobre las tareas realizadas;
- i) Proponer normas y procedimientos para optimizar los procesos técnicos del área;
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos Especiales.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Proponer políticas para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales a su cargo;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones en la Dirección de Proyectos Especiales;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- 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) Aprobar informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia sean de carácter mensual, semestral y anual;
- g) Proponer, coordinar y ejecutar proyectos de cooperación nacional e internacional en el área de su competencia;
- h) Realizar la catalogación y descripción bibliográfica de las monografías a tercer nivel;
- i) Las demás que le asigne el Director General.

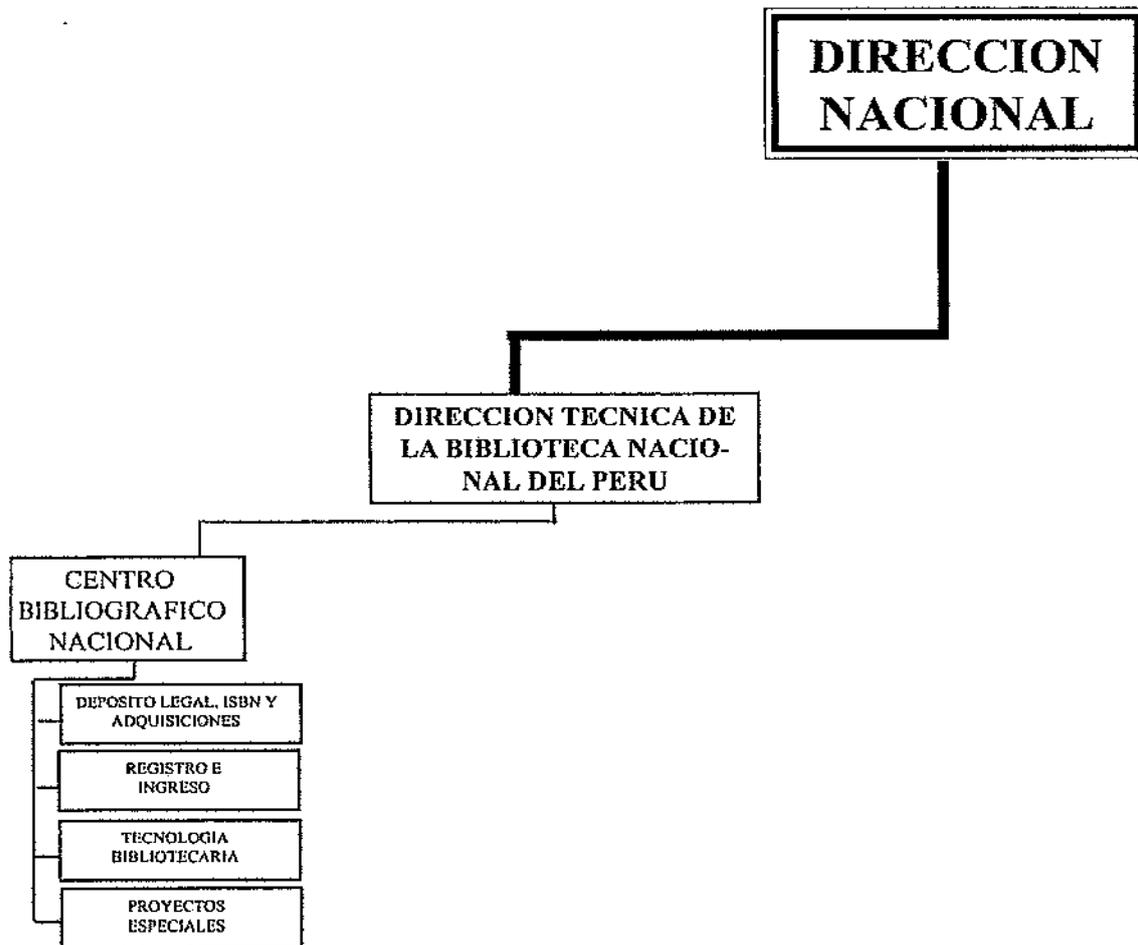
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro Bibliográfico Nacional.

Tiene mando sobre el Bibliotecario III, Bibliotecario II y Técnico en Biblioteca III.

SECCION IV PROYECTOS ESPECIALES

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, dirigir y gestionar programas y proyectos especiales para el registro e ingreso y procesamiento técnico del material documental bibliográfico adquirido por donación o compra que requiere su inmediato control y sistematización para formar parte de la colección en servicio.
- b) Las demás que le asigne el Centro Bibliográfico Nacional

3. OBJETIVO

La Dirección de Proyectos Especiales constituye el órgano técnico responsable de la organización, dirección y gestión de programas y proyectos especiales para el registro e ingreso y procesamiento técnico del material documental bibliográfico adquirido por donación o compra que requiere su inmediato control y sistematización para formar parte de la colección en servicio ya sea de la Biblioteca Nacional del Perú o del Sistema Nacional de Bibliotecas.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Programa Sectorial II. Director Ejecutivo
Bibliotecario III.
Bibliotecario II. (3)
Técnico en Biblioteca III. (2)

PROYECTOS
ESPECIALES

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar las impresiones de fichas y etiquetas de los materiales especiales procesados;
- b) Efectuar el empaquetado y enzunchado del material bibliográfico para su distribución;
- c) Apoyar en el mantenimiento del control y orden del material bibliográfico en los correspondientes estantes, velando por su conservación y seguridad;
- d) Atender al público en casos requeridos;
- e) Ejecutar los procesos complementarios de sellado y etiquetado del material especial procesado;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Módulos Bibliográficos.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Imprimir fichas y etiquetas de las monografías procesadas;
- b. Ejecutar los procesos complementarios de sellado y etiquetado del material monográfico procesado;
- c. Apoyar en la elaboración de estadísticas de las metas y actividades referidas a la Dirección ejecutiva;
- d. Apoyar en la atención al público que requiere algún servicio de la Dirección;
- e. Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

2. Líneas de Autoridad y Reporte

Depende directamente del Director Ejecutivo de Tecnología Bibliotecaria.
No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y procesar documentación referida a ediciones y ejemplares de monografías peruanas y extranjeras;
- b) Apoyar en el procesamiento de las PECOSAS de la Dirección y de los materiales audiovisuales que se encuentran en la Dirección;
- c) Elaborar las estadísticas mensuales que se le encargue;
- d) Intercalar fichas topográficas y oficiales;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo;

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Tecnología Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Ingresar los nuevos registros de materias validados al catálogo automatizado de autoridades;
- b. Procesar textos escolares, colecciones infantiles y tesis;
- c. Apoyar en el procesamiento de monografías extranjeras y de organismos del Estado Peruano;
- d. Apoyar en el procesamiento de materiales especiales en soporte papel;
- d. Intercalar fichas topográficas y oficiales;
- e. Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

2. Líneas de Autoridad y Reporte

Depende directamente del Director Ejecutivo de Tecnología Bibliotecaria.
No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : CONTADOR II

Nº. HOJA:119
Nº. CAP : 173
P4-05-225-2
STC

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento técnico del material bibliográfico y documental del ámbito de las ciencias aplicadas;
- b. Organizar y ejecutar la actualización de esquemas de clasificación y lista de encabezamientos de materia del área de su competencia;
- c. Apoyar y colaborar en el procesamiento del material bibliográfico de su especialidad;
- d. Absolver consultas y emitir informes Técnicos relacionados con su especialidad;
- e. Elaborar estadísticas de las actividades de la Dirección Ejecutiva;
- f. Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

2. Líneas de Autoridad y Reporte

Depende directamente del Director Ejecutivo de Tecnología Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento técnico del material bibliográfico y documental del ámbito de las ciencias puras;
- b. Organizar y ejecutar la actualización de esquemas de clasificación y lista de encabezamientos de materia del área de su competencia;
- c. Absolver consultas y emitir informes técnicos relacionados con su especialidad;
- d. Apoyar y colaborar en el procesamiento del material bibliográfico de su especialidad;
- e. Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

2. Líneas de Autoridad y Reporte

Depende directamente del Director Ejecutivo de Tecnología Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento técnico del material bibliográfico y documental del ámbito de las ciencias sociales;
- b. Organizar y ejecutar la actualización de esquemas de clasificación y lista de encabezamientos de materia del área de su competencia;
- c. Apoyar y colaborar en el procesamiento del material bibliográfico de su especialidad;
- d. Absolver consultas y emitir informes técnicos relacionados con su especialidad;
- e. Diseñar y elaborar cuadros estadísticos de las acciones y actividades encomendadas por el Director Ejecutivo;
- f. Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

2. Líneas de Autoridad y Reporte

Depende directamente del Director Ejecutivo de Tecnología Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar labores e limpieza de la Dirección Ejecutiva;
- b) Realizar los procesos complementarios de los libros ubicados en los depósitos de la Biblioteca Nacional del Perú;
- c) Revisar permanentemente la conservación de la infraestructura;
- d) Tramitar oportunamente la documentación que se encomiende para las unidades orgánicas y otras dependencias;
- e) Realizar trabajos de reparación en general que se le encargue;
- f) Apoyar en el proceso de reclasificación de la colección del fondo antiguo;
- g) Velar por la seguridad y conservación de los materiales, instalaciones y herramientas asignadas para la realización de sus labores;
- h) Determinar las necesidades de materiales, repuestos, equipos que se requiera para la ejecución de los trabajos encomendados;
- i) Efectuar labores de vigilancia de los materiales de la Dirección Ejecutiva;
- j) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Tecnología Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en el procesamiento de las investigación bibliográfica de monografías peruanas: extranjeras efectuando el registro correspondiente en la Base de Datos, así como de mater especiales;
- b) Investigar títulos del material bibliográfico en la Base de Datos y en los ficheros determinar si son documentos nuevos, ediciones o ejemplares;
- c) Apoyar en los procesos técnicos, en especial de la producción Peruana y Peruanista y organismos internacionales;
- d) Coordinar e ingresar en Base de Datos el procesamiento de textos escolares, colección infa y tesis;
- e) Absolver consultas sobre asuntos de competencia del área;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Tecnología Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Procesar material bibliográfico en la Base de Datos sobre las monografías peruanista y de los organismos internacionales;
- b) Procesar la colección de materiales espaciales en soporte papel;
- c) Proponer y procesar nuevos registros de autoridades de materias;
- d) Ordenar, supervisar e intercalar fichas topográficas y oficiales del material bibliográfico procesado;
- e) ~~Elaborar normas técnicas y las estadísticas necesarias sobre los autores nacionales~~
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Tecnología Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO III

Nº. HOJA: 113
Nº. CAP : 162-164
P5-25-185-3
SPA (3)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Investigar, controlar, supervisar y validar la elaboración de los registros de autoridades materias;
- b) Describir el ítem (libros nuevos y ejemplares) en Base de Datos, conforme a las reglas de catalogación-AACR2;
- c) Determinar los epígrafes o crearlos de acuerdo a las fuentes bibliográficas;
- d) Registrar y controlar las actividades del procesamiento de clasificación e indexación de monografías y materiales especiales;
- e) Asignar el número de clasificación , según el Sistema DEWEY y confrontarlo con el Catálogo Topográfico;
- f) Alfabetizar fichas oficiales, así como ordenar e intercalar fichas topográficas;
- g) Absolver consultas sobre aspectos técnicos de su competencia;
- h) Emitir informes técnicos y las estadísticas correspondientes sobre las tareas realizadas;
- i) Organizar y proponer normas y procedimientos para las labores de actualización y capacitación del área de su competencia;
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

1. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Tecnología Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

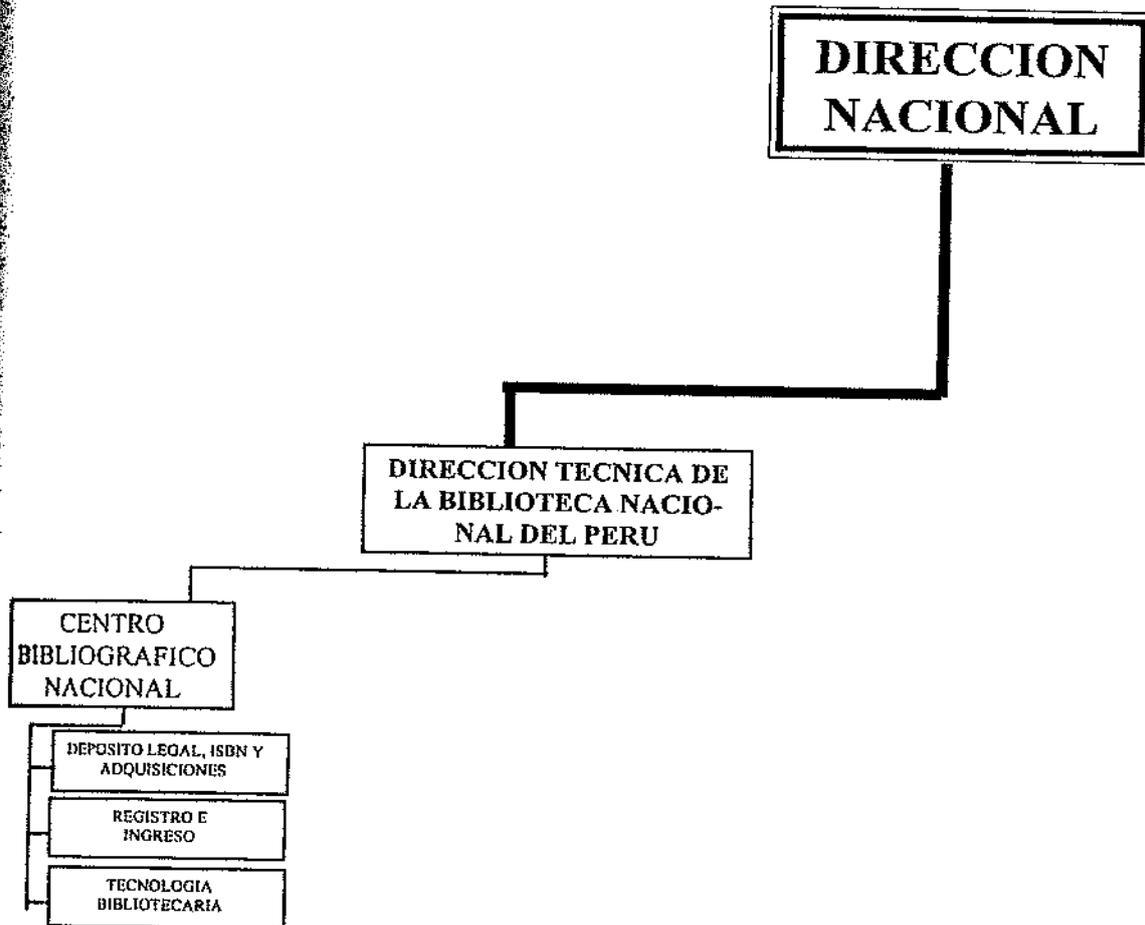
- a) Proponer políticas para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva Tecnología Bibliotecaria a su cargo;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas demanden las acciones de innovación en aspectos de Tecnología Bibliotecaria;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- 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 encargue;
- f) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito su competencia mensual, semestral y anual;
- g) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro Bibliográfico Nacional.

Tiene mando sobre el personal asignado a la Dirección Ejecutiva.

SECCION III
TECNOLOGIA BIBLIOTECARIA
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUNCIONES GENERALES

- a) Normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones y procesos relativos a la catalogación, descripción bibliográfica, clasificación e indización del material documental bibliográfico;
- b) Asegurar el control de calidad, de la base de datos del referido procesamiento técnico de la Biblioteca Nacional del Perú. Así mismo, del proceso técnico bibliográfico de la producción nacional el control y servicio de información bibliográfica;
- c) Las demás que le asigne el Centro Bibliográfico Nacional

OBJETIVO

La Dirección de Tecnología Bibliotecaria es el órgano técnico responsable de normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones y procesos relativos a la catalogación, descripción bibliográfica, clasificación e indización del material documental bibliográfico, así como asegurar el control de calidad, de la Base de Datos del referido procesamiento técnico de la Biblioteca Nacional del Perú. Así mismo del proceso técnico bibliográfico de la producción nacional, el control y el servicio de información bibliográfica

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

- Director de Programa Sectorial II.- Director Ejecutivo
- Bibliotecario III. (3)
- Bibliotecario II (2).
- Bibliotecario I (2).
- Artesano II (2).
- Sociólogo I.
- Químico I.
- Contador II.
- Técnico en Biblioteca III. (5)
- Técnico en Biblioteca II.
- Técnico Administrativo III.
- Técnico Administrativo I.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y salen de la Dirección Ejecutiva;
- b) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- c) Redactar la documentación propia de la gestión administrativa y elaborar y esquemas necesarios solicitados por la Dirección ejecutiva;
- d) Apoyar en la absolución de expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- e) Participar en la programación de actividades del área;
- f) Cotizar y gestionar servicios de reprografía, tasación y otros servicios especializados;
- g) Apoyar en las actividades de información y de comunicación en los casos requeridos;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios e Investigaciones Bibliográficas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en la difusión de las charlas de orientación a los usuarios investigadores.
- b) Efectuar la inscripción de usuarios y entrega de carnés según las normas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- c) Atender a los usuarios investigadores en las Salas de Lectura.
- d) Ordenar el material bibliográfico y velar por su conservación y seguridad.
- e) Efectuar el procesamiento técnico del material bibliográfico en lo referente a registro de ingreso, sellado, clasificación, catalogación y etiquetado.
- f) Apoyar en la ejecución de actividades culturales y en acciones de coordinación con la comunidad.
- g) Trasladar material bibliográfico de acuerdo a indicaciones.
- h) Elaborar cuadros estadísticos sobre los servicios bibliotecarios.
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios e Investigaciones Bibliográficas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en la realización de investigaciones bibliográficas solicitadas por los usuarios;
- b) Participar en la ejecución de los inventarios bianuales del patrimonio bibliográfico;
- c) Proporcionar servicios de consulta, circulación y referencia en Sala para investigadores;
- d) Organizar el material bibliográfico especial existente en la Dirección Ejecutiva;
- e) Mantener actualizado la información en la Base de Datos que se le indique;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios e Investigaciones Bibliográficas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer mecanismos orientados a mejorar el procesamiento técnico de manuscritos de carácter histórico;
- b) Formular y elaborar mecanismos orientados a optimizar las consultas especiales sobre material bibliográfico requerido por los usuarios investigadores;
- c) Realizar y proponer investigaciones bibliográficas para difundir el patrimonio documental , asi como las de carácter histórico culturales, poniendo en valor el patrimonio documental y bibliográfico a cargo de la Biblioteca Nacional;
- d) Proponer mecanismos orientados a mejorar el servicio de transcripciones paleográficas;
- e) Realizar y participar en los inventarios bianuales del patrimonio bibliográfico;
- f) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- g) Participar en reuniones y comisiones en el ámbito de su competencia;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios e Investigaciones Bibliográficas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar el procesamiento técnico de manuscritos de carácter histórico;
- b) Atender consultas especiales sobre material bibliográfico a usuarios investigadores;
- c) Efectuar investigaciones bibliográficas para difundir el patrimonio documental , así como las de carácter histórico culturales, poniendo en valor el patrimonio documental y bibliográfico a cargo de la Biblioteca Nacional;
- d) Proporcionar el servicio de transcripciones paleográficas;
- e) Participar en los inventarios bianuales del patrimonio bibliográfico;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- g) Participar en reuniones y comisiones en el ámbito de su competencia;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios e Investigaciones Bibliográficas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre los servicios de melografías y de transcripciones musicales.
- b) Proponer la realización de estudios sociales orientados a mejorar los servicios de referencia, consulta lectura en Sala de investigaciones especiales.
- c) Participar en reuniones y comisiones internas y externas que se le encargue;
- d) Absolver consultas relacionadas con su especialidad;
- e) Apoyar en la formulación de estudios e investigaciones de otras áreas o unidades orgánicas que le soliciten;
- f) Elaborar, procesar y crear indicadores socio culturales en base a las estadísticas de las atenciones realizadas.
- g) Emitir informes técnicos de las labores realizadas.
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios e Investigaciones Bibliográficas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en la realización de acciones orientadas a mejorar los servicios de consulta, circulación y referencia en Sala para investigadores;
- b) Apoyar en la realización de investigaciones bibliográficas requeridas por los usuarios;
- c) Apoyar en la elaboración de la Base de Datos Bibliográficos de documentos especiales;
- d) Participar en la ejecución de los inventarios bianuales de las colecciones patrimoniales;
- e) Elaborar, procesar y analizar cuadros estadísticos que se le encargue;
- f) Participar en el Desarrollo de la Base de datos Fotográfica Courrett y Genealógica;
- g) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios e Investigaciones Bibliográficas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la formulación y elaboración de mecanismos orientados a mejorar los servicios de consulta, circulación y referencia en Sala, para investigadores;
- b) Participar en la realización de investigaciones bibliográficas solicitadas por los usuarios;
- c) Proponer mecanismos orientados a mejorar el control y ordenamiento de colecciones de la Sala de Documentos Especiales;
- d) Actualizar en forma permanente la Base de Datos Bibliográficos de documentos especiales;
- e) Coordinar los servicios de reprografía, fotografía y reparación de documentos antiguos y valiosos;
- f) Elaborar la estadística de los servicios proporcionados y realizar el análisis correspondiente;
- g) Participar en los inventarios bianuales del patrimonio bibliográfico;
- h) Absolver consultas en asuntos de su competencia;
- i) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo;

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios e Investigaciones Bibliográficas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar en la formulación de mecanismos orientados a mejorar los servicios de referencia, consulta, circulación y lectura en Salas para investigadores;
- b) Proponer y participar en la ejecución de los inventarios bianuales del patrimonio bibliográfico;
- c) Elaborar, procesar y analizar cuadros estadísticos de los servicios proporcionados y efectuar los estudios correspondiente;
- d) Recibir material bibliográfico, trasladarlo y organizarlo en los lugares de depósito establecidos;
- e) Absolver consultas técnicas en asuntos de su competencia;
- f) Participar en reuniones y comisiones que se le encargue;
- g) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios e Investigaciones Bibliográficas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer mecanismos orientados a mejorar los servicios de referencia, consulta, circulación y lectura en Salas para investigadores.
- b) Elaborar y ejecutar proyectos de investigación bibliográfica que se le asigne.
- c) Realizar investigaciones bibliográficas solicitadas por los usuarios.
- d) Emitir informes técnicos y elaborar estadísticas de los servicios proporcionados y sobre las labores realizadas.
- e) Participar en el diseño de la Base de Datos Bibliográficas de documentos especiales.
- f) Participar en reuniones y comisiones que se le encargue;.
- g) Absolver consultas técnicas en asuntos de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios e Investigaciones Bibliográficas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Proponer políticas para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas a su cargo;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones de los servicios bibliotecarios especializados y los trabajos de investigación bibliográfica;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- 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) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las investigaciones y estudios bibliográficos programados;
- g) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensuales, semestrales y anuales;
- h) Las demás que le asigne el Director General.

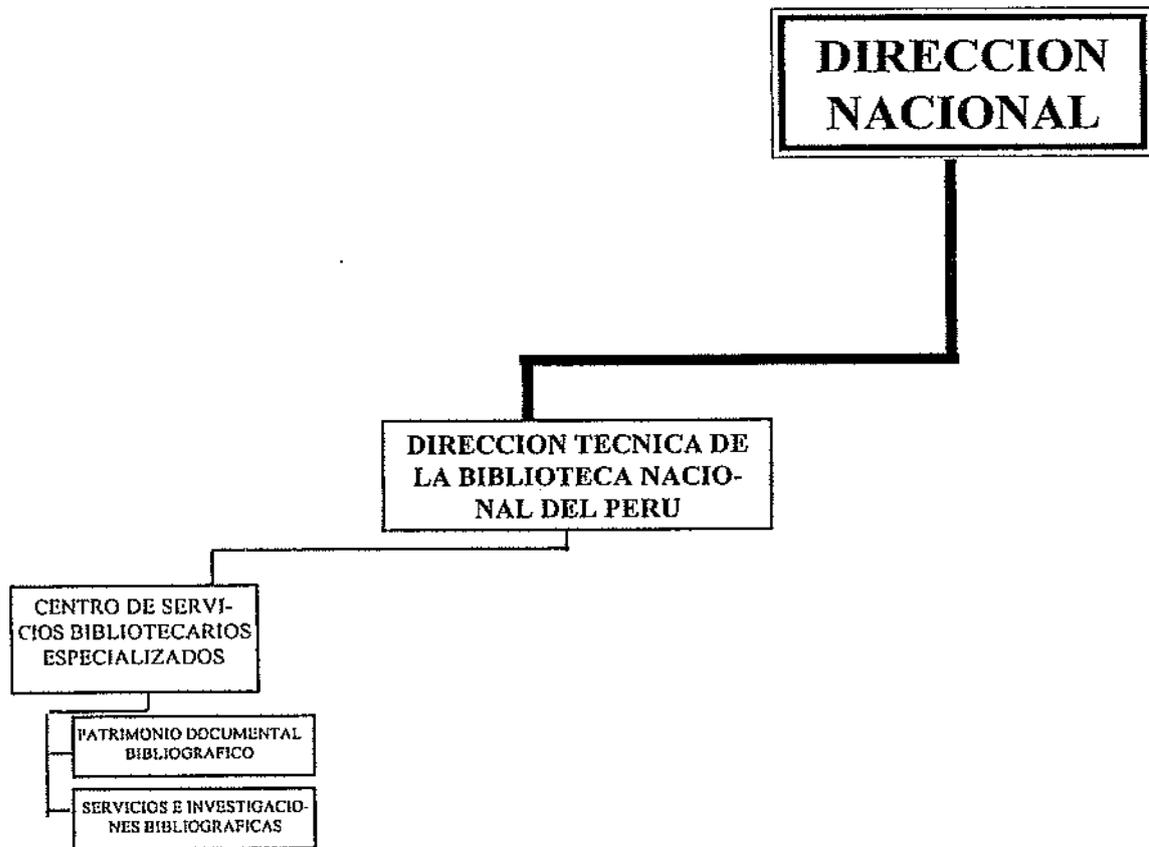
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados.

Tiene mando sobre el Especialista en Bibliotecología II y I; Bibliotecario III y II; Sociólogo II; Historiador I y IV; Técnico en Biblioteca III y II; y Técnico Administrativo I.

SECCION VI
SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los servicios bibliotecarios especializados y los trabajos de investigación bibliográfica orientados al estudio y conocimiento de nuestra cultura y realidad nacional;
- b) Ejecutar y evaluar los servicios de referencia, consulta, circulación y lectura en salas para investigadores;
- c) Las demás que le asigne el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

OBJETIVO

La Dirección de Servicios e Investigaciones Bibliográficas es el órgano técnico del Centro de Servicio Bibliotecario Especializado responsable de la organización, ejecución y evaluación de las acciones y servicios bibliotecarios especializados, así como la investigación bibliográfica y la puesta en valor del material documental bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

- Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.
- Especialista en Bibliotecología II.
- Especialista en Bibliotecología I. (2)
- Bibliotecario III. (5)
- Bibliotecario II.(2)
- Sociólogo II.
- Historiador I.
- Historiador IV.
- Técnico en Biblioteca III.
- Técnico en Biblioteca II.
- Técnico Administrativo I.

SERVICIOS E INVESTIGACIONES
BIBLIOGRAFICAS

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DELCARGO

- a) Programar, supervisar y determinar criterios del Diseño Gráfico-Artístico especializado de arquitectura y otros;
- b) Desarrollar planos de repositorios y distribución de estanterías y anaqueles para las colecciones bibliográficas;
- c) Realizar trabajo de diagramación para impresión de folletos, revistas y otras publicaciones.
- d) Diseñar y crear afiches, murales, paneles y otros diseños gráficos.
- e) Prestar asistencia técnica en trabajos gráfico-artísticos;
- f) Absolver consultas relacionadas con su especialidad;
- g) Preparar croquis, organigramas, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo con indicaciones;
- h) Otras funciones que le asigne el Director General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Depende directamente de Director General de Patrimonio Documental Bibliográfico.
- No tiene mando sobre ningún cargo

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar y participar en las acciones orientadas al ordenamiento de las colecciones documentales y patrimoniales;
- b) Apoyar en el proceso de mejorar la presentación de estantes y anaqueles de ubicación de las colecciones documentales bibliográficas;
- c) Apoyar en el proceso de recepción y fichaje de las colecciones documentales bibliográficas;
- d) Elaborar las estadísticas mensuales que se le encargue;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Efectuar reparaciones menores del material bibliográfico y hemerográfico de las colecciones documentales bibliográficas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar informes permanentes sobre las actividades relacionadas al proceso de archivo documental bibliográfico especializado;
- b) Proponer y formular normas y procedimientos orientados a mejorar los aspectos relacionados a archivo técnico documental bibliográfico especializado;
- c) Absolver consultas en asuntos de su especialidad;
- d) Organizar, clasificar, legajar y rotular documentos relacionados con los fondos documentales;
- e) Registrar en la Base de Datos documentos especiales que le asigne;
- f) Participar en los proyectos de preservación y conservación de las colecciones patrimoniales;
- g) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar y proponer mecanismos para las exposiciones de material bibliográfico especializado;
- b) Proporcionar el servicio de consulta en Sala de Documentos Especiales;
- c) Absolver consultas en asuntos de su especialidad;
- d) Organizar y preparar documentos especiales para exposiciones;
- e) Registrar en la Base de Datos documentos especiales que le asigne;
- f) Participar en los proyectos de preservación y conservación de las colecciones patrimoniales;
- g) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar investigaciones y estudios bibliográficos documentales y de las Colecciones Patrimoniales;
- b) Absolver consultas técnicas sobre aspectos técnicos de su competencia;
- c) Participar y proponer mecanismos sobre el levantamiento del inventario del Patrimonio Documental Bibliográfico a nivel nacional;
- d) Velar por la seguridad y conservación del material bibliográfico que se le encomiende en el desempeño de sus funciones;
- e) Efectuar investigaciones bibliográficas para poner en valor las Colecciones Patrimoniales;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- g) Participar en los procesos de valoración del Patrimonio Documental Bibliográfico;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar el mantenimiento de las Colecciones Patrimoniales, Especiales y Particulares de acuerdo a la programación y normas establecidas;
- b) Colocar cintas y etiquetas de seguridad a las Colecciones Patrimoniales, según criterios técnicos;
- c) Efectuar el cambio de cubiertas protectoras a documentos especiales;
- d) Registrar en la Base de Datos los documentos especiales;
- e) Apoyar en labores de vigilancia en las salas de lectura, así como en los trabajos de fotografía y filmación, realizados por otras Instituciones;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO II

No. HOJA: 134
No. CAP : 199-200
P4-25-185-2
SPB (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en el proceso de Inventario de las Colecciones Patrimoniales que se le asigne en coordinación con el equipo de trabajo que se conforme;
- b) Participar en los servicios de referencia, consulta, circulación y lectura en Sala para investigadores;
- c) Absolver consultas de los usuarios que lo soliciten, sobre aspectos de su competencia;
- d) Redactar documentos administrativos diversos que se le encargue;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- f) Apoyar en la formulación y elaboración de políticas sobre aspectos de Conservación del Patrimonio Documental Bibliográfico;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar tomas fotográficas de acuerdo a indicaciones;
- b) Revelar fotografías y efectuar el control de calidad necesarios;
- c) Velar por la seguridad y conservación de los equipos y materiales asignados;
- d) Llevar el archivo de negativos;
- e) Velar por el orden y mantenimiento del Laboratorio Fotográfico;
- f) Efectuar estadísticas del Programa de Fotografías;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar y coordinar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la microfilmación del patrimonio bibliográfico y documental;
- b) Apoyar en el proceso de realización de microfilmación de libros, folletos, publicaciones periódicas y otros documentos, de acuerdo con el programa establecido a fin de asegurar su conservación y durabilidad;
- c) Apoyar en el proceso de revelado de los microfilms elaborados;
- d) Apoyar en el proceso de control de calidad que se lleven a cabo;
- e) Brindar el mantenimiento correspondiente a los equipos de microfilmación;
- f) Apoyar en la elaboración de informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores del área de microfilmación;
- g) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos;
- h) Dar información relativa al área de su competencia;
- i) Apoyar en las actividades de programación de actividades técnicas administrativas;
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la microfilmación del patrimonio bibliográfico y documental;
- b) Realizar la microfilmación de libros, folletos, publicaciones periódicas y otros documentos, de acuerdo con el programa establecido a fin de asegurar su conservación y durabilidad;
- c) Efectuar el revelado de los microfilms elaborados;
- d) Realizar los proceso de control de calidad correspondiente;
- e) Llevar el archivo de microfilms; así como, velar por su conservación y seguridad;
- f) Brindar el mantenimiento correspondiente a los equipos de microfilmación;
- g) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores del área de microfilmación;
- h) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos;
- i) Dar información relativa al área de su competencia;
- j) Participar en la programación de actividades técnicas administrativos y en reuniones de trabajo;
- k) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar los procesos técnicos de restauración de documentos;
- b) Proponer y coordinar mecanismos orientados a mejorar el mantenimiento oportuno de los equipos de restauración;
- c) Absolver consultas técnicas de su competencia;
- d) Velar por la seguridad y conservación del patrimonio bibliográfico a su cargo;
- e) Participar en eventos culturales relacionados a la conservación y restauración de libros y documentos antiguos;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- g) Elaborar las estadísticas necesarias sobre las labores realizadas;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa de Conservación y Restauración de las Colecciones Patrimoniales;
- b) Efectuar el diagnóstico técnico para las acciones de conservación, restauración encuadernación del patrimonio bibliográfico;
- c) Proporcionar servicios de conservación y restauración de documentos a terceros;
- d) Mantener coordinaciones con otras Instituciones públicas y privadas del país o del extranjero sobre aspectos de restauración y conservación;
- e) Participar en eventos culturales relativos a la conservación y restauración de libros documentos antiguos;
- f) Absolver consultas técnicas sobre asuntos de su competencia;
- g) Elaborar las estadísticas necesarias sobre las labores realizadas;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar y evaluar los servicios de preservación de documentos a terceros;
- b) Participar en proyectos de restauración y conservación de material bibliográfico histórico;
- c) Intervenir en investigaciones histórico culturales, poniendo en valor el patrimonio documental y bibliográfico de la Nación;
- d) Participar en eventos culturales relacionados a la preservación y conservación de documentos antiguos, así como en exposiciones de documentos históricos;
- e) Velar por la conservación, mantenimiento y difusión de documentos micro filmados;
- f) Ingresar registros en la Base de Datos de preservación y conservación;
- g) Absolver consultas de su competencia;
- h) Emitir informes técnicos y estadísticas sobre las labores asignadas;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer políticas para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación a su cargo;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las actividades de preservación, conservación física, restauración y reprografía del patrimonio cultural documental especial y bibliográfico;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- d) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia.
- e) Proponer y ejecutar proyectos de conservación y preservación de las colecciones patrimoniales;
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa de Preservación y Conservación de las colecciones patrimoniales y realizar el control de calidad correspondiente;
- g) Elaborar mecanismos de coordinación con entidades públicas internas y externas sobre aspectos relacionados a restauración y conservación;
- h) Coordinar la adquisición de materiales e insumos requeridos para el Programa de Preservación y Conservación, así como, de las acciones necesarias para el mantenimiento oportuno de los equipos de microfilmación;
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- j) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensual, semestral y anual;
- k) Las demás que le asigne el Director General.

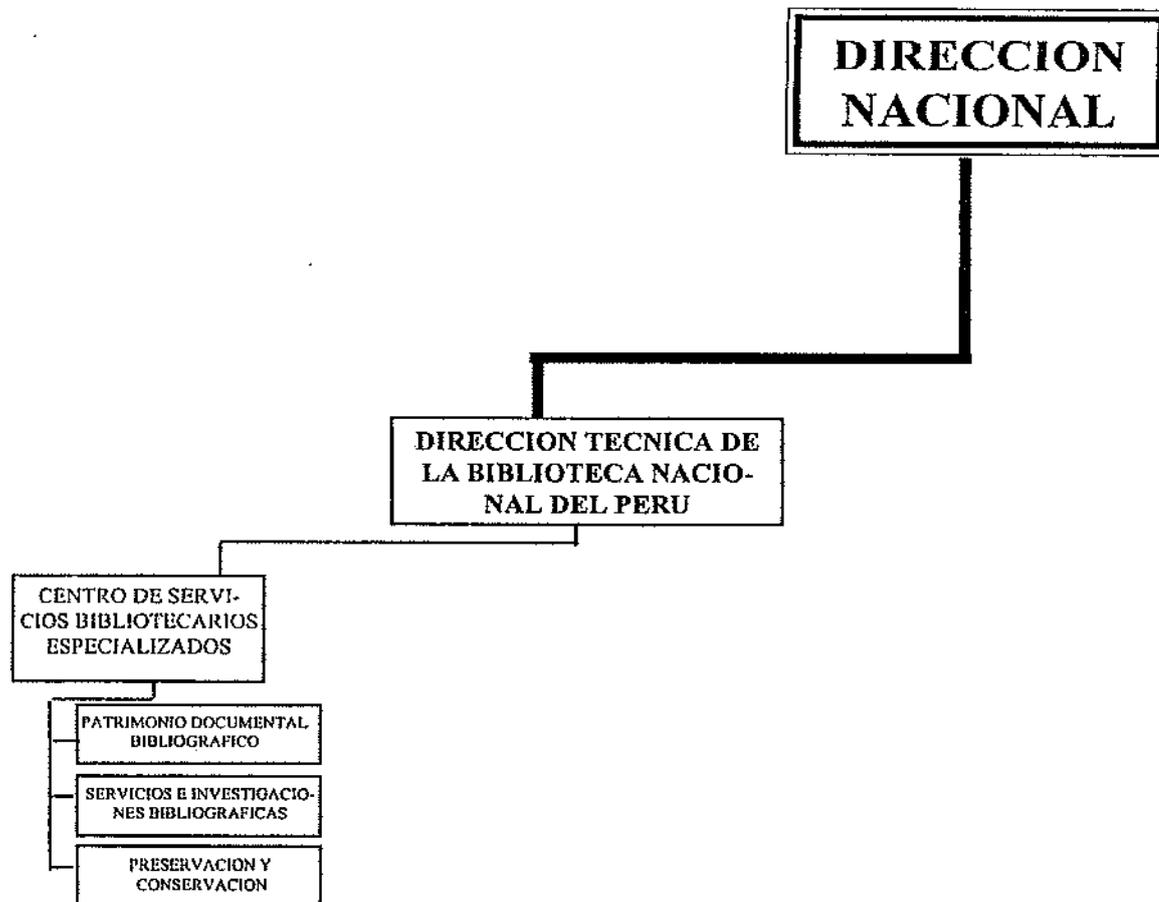
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

Tiene mando sobre el Historiador II; Químico II; Especialista en Conservación III; Técnico en Laboratorio II y I; Fotógrafo II y III; Técnico en Biblioteca III y Técnico Administrativo II.

**SECCION VII
PRESERVACION Y CONSERVACION**

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a) Programar y ejecutar actividades para la preservación, conservación física, restauración y reprografía del patrimonio cultural documental y bibliográfico de la Biblioteca Nacional.
- b) Las demás que le asigne el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

3. OBJETIVO

La Dirección de Preservación y Conservación es el órgano técnico del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados responsable de normar, ejecutar y evaluar, la organización, dirección y gestión de las acciones y servicios de seguridad, mantenimiento, preservación y conservación física y material del patrimonio documental bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú, así como de organizar y prestar el asesoramiento y servicio de conservación, restauración y reprografía del material bibliográfico y documental de las personas naturales y otras instituciones bibliotecarias

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

- Director de Programa Sectorial II.- Director Ejecutivo.
- Historiador II.
- Químico II. (2)
- Especialista en Conservación III (2)
- Técnico en Laboratorio II.
- Técnico en Laboratorio I. (3)
- Fotógrafo II.
- Fotógrafo III.
- Técnico en Biblioteca III.
- Técnico Administrativo II.

PRESERVACION Y
CONSERVACION

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el proceso de encuadernación del patrimonio bibliográfico y documental;
- b) Restaurar las encuadernaciones que han perdido su funcionalidad o calidad artística o gráfica;
- c) Confeccionar y elaborar artículos protectores de documentos, libros y material gráfico y especial;
- d) Brindar mantenimiento a los equipos y materiales de encuadernación;
- e) Participar en la ejecución de los inventarios bianuales del patrimonio bibliográfico;
- f) Proporcionar servicios de consulta, circulación y referencia en Sala para investigadores;
- g) Organizar el material bibliográfico especial;
- h) Proponer mecanismos orientados a satisfacer las necesidades de ampliación, adquisición y renovación de equipos;
- i) Ingresar información en la Base de Datos que se le indique;
- j) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- k) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar el Programa Anual de Fotografías de la Institución;
- b) Coordinar la adquisición de materiales e insumos requeridos para ejecutar el Programa de Fotografías;
- c) Tomar fotografías de documentos según indicaciones;
- d) Efectuar el proceso de revelado de las fotografías según las especificaciones establecidas;
- e) Organizar y evaluar el archivo de negativos;
- f) Preparar elementos químicos para el revelado de fotos, velando por su seguridad y conservación;
- g) Gestionar servicios fotográficos en laboratorios externos y efectuar el respectivo control de calidad;
- h) Llevar las 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 Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos;
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos;
- d) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición;
- e) Brindar información relacionada al área de su competencia;
- f) Participar en la formulación y elaboración de las actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo;
- g) Elaborar las estadísticas de las labores realizadas;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

BIBLIOTECA
VIRTUAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer políticas para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual a su cargo;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las actividades de digitalización y edición por medios electrónicos del patrimonio cultural documental especial y bibliográfico, supervisando mediante el control de calidad correspondiente;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- d) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia.
- e) Proponer y ejecutar proyectos de digitalización y edición electrónica de las colecciones patrimoniales;
- f) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- g) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensual, semestral y anual;
- h) Mantener coordinaciones con otras entidades públicas y privadas del país y del extranjero sobre aspectos de digitalización y edición electrónica;
- i) Las demás que le asigne el Director General.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Biblioteca Virtual.

Tiene mando sobre el Analista de Sistema PAD III; Bibliotecario II; Historiador II; Programado de Sistema PAD III; Operador PAD II.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Formular y elaborar propuestas orientadas a mejorar los procesos de digitalización electrónica de documentos bibliográficos;
- b) Absolver y emitir informes técnicos sobre asuntos de su especialidad;
- c) Revisar y analizar los reportes estadísticos producidos en su área respectiva;
- d) Proponer al Director Ejecutivo las necesidades de capacitación y perfeccionamiento del personal del área;
- e) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar los procesos de digitalización electrónica de documentos;
- f) Coordinar con otras entidades del sector público y privado sobre aspectos de desarrollo de la digitalización electrónica;
- g) Proponer políticas y mecanismos de actualización de software de procesamiento electrónico;
- h) Proponer la actualización permanente de los equipos de digitalización electrónica;
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional que se le encargue;
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Biblioteca Virtual.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

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

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Biblioteca Virtual.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la coordinación de las actividades técnicas de la Biblioteca Virtual;
- b) Realizar proyectos de investigación del material bibliográfico y documental;
- c) Proponer y participar en investigaciones histórico culturales, poniendo en valor el patrimonio documental y bibliográfico de la Nación;
- d) Participar en eventos culturales relacionados a la preservación y conservación de documentos antiguos, así como en exposiciones de documentos históricos;
- e) Velar por la conservación, mantenimiento y difusión de documentos digitalizados;
- f) Mantener actualizado los registros en la Base de Datos de la Dirección Ejecutiva;
- g) Absolver consultas de su competencia;
- h) Emitir informes técnicos y estadísticas sobre las labores asignadas;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Biblioteca Virtual.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Preparar el equipo de procesamiento automático de datos e imágenes para la fase de producción diaria;
- b) Operar el equipo de procesamiento automático de datos e imágenes, conforme a las instrucciones técnicas impartidas por el Director Ejecutivo;
- c) Alertar sobre las imperfecciones en el procesamiento de información y datos;
- d) Brindar mantenimiento a los equipos de procesamiento automático de datos e imágenes que se encuentran bajo su cargo;
- e) Absolver y emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Elaborar reportes estadísticos sobre las labores de su competencia;
- g) Dar información relativa al área de su competencia;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Biblioteca Virtual

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Procesar y digitalizar 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) Supervisar el trabajo operativo de digitalización de documentos y ejecutar el control de calidad correspondiente;
- d) Diagnosticar las causa de interrupción en el procesamiento de información respectiva;
- e) Realizar las correcciones debidas de datos y de digitalización de los documentos en procesamiento;
- f) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos;
- g) Velar por el estado de conservación, mantenimiento y seguridad del equipo asignado;
- h) Elaborar informes técnicos sobre las labores realizadas;
- i) Absolver las consultas en materia de su competencia;
- j) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

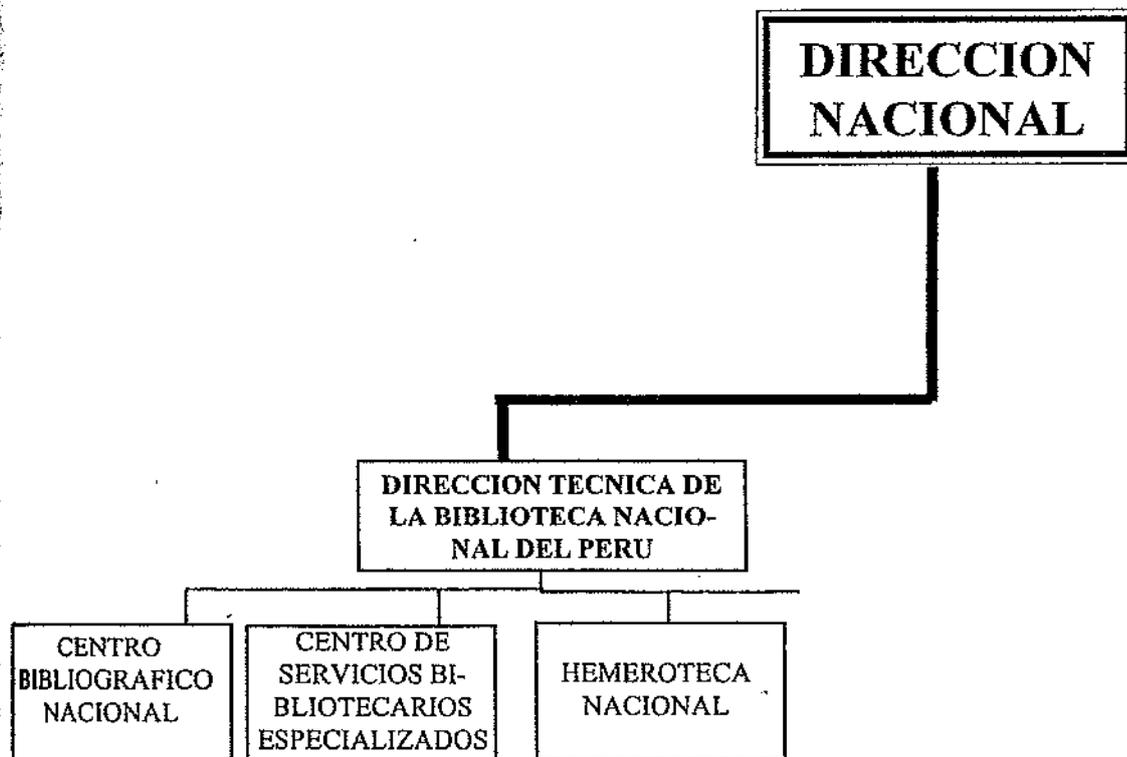
Depende directamente del Director Ejecutivo de Biblioteca Virtual

No tiene mando sobre ningún cargo.

HEMEROTECA
NACIONAL

CAPITULO III HEMEROTECA NACIONAL

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular a través de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú las políticas, objetivos y metas a contemplarse en los planes estratégicos y operativos requeridos para la optimización, gestión y servicio de la Hemeroteca Nacional.
- b. Normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de las acciones y programas de selección, adquisición, procesamiento, control, mantenimiento y custodia de las colecciones hemerográficas peruanas, peruanistas, extranjeras y de organismos internacionales de la Biblioteca Nacional del Perú.
- c. Coordinar y establecer normas y directivas que aseguren la custodia, organización y ejecución de acciones y programas de preservación, conservación y control de la colección hemerográfica.
- d. Indizar analíticamente, de manera particular, la legislación nacional y la información científica-tecnológica y de relevante interés educativo, cultural y económica, contenida en el material hemerográfico.
- e. Promover y asegurar la organización y gestión de un servicio de publicaciones oficiales; referencia nacional, legislativa y de información científica y tecnológica de calidad y eficiente como resultado de una colección hemerográfica en servicio, apropiada y permanentemente actualizada.
- f. Organizar y ejecutar la prestación de un servicio de disseminación selectiva de información, alerta informativa, búsqueda retrospectiva y venta de información a solicitud.
- g. Organizar, prestar y evaluar el servicio de lectura hemerográfica en sala.
- h. Organizar y ejecutar el inventario físico y su correspondiente valorización, así como evaluar periódicamente el fondo y la colección hemerográfica en servicio y proponer su enriquecimiento, actualización y descarte.
- i. Promover, organizar y ejecutar coordinaciones y acuerdos con otras hemerotecas a nivel nacional e internacional para acciones de canje e información hemerográfica.
- j. Coordinar, proponer y ejecutar proyectos de cooperación técnica y financiera para el área con entidades y organismos nacionales e internacionales.
- k. Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

1. OBJETIVO

Normar, organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones de acopio, registro, análisis, indización y resguardo, así como puesta en valor y servicio del material hemerográfico peruano peruanista y extranjero adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú.

2. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

- Director de Programa Sectorial III - Director General
- Técnico Administrativo III.

3. UNIDADES ORGANICAS QUE LA CONFORMAN:

Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica.

Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos.

Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre los servicios bibliotecarios que se encargue
- b) Participar en la elaboración de proyectos que coadyuven al mejoramiento de los servicios bibliotecarios públicos
- c) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios bibliotecarios públicos y proponer a la Dirección Ejecutiva las mejoras necesarias.
- d) Absolver consultas sustentadas en fuentes de información confiables.
- e) Recopilar y sistematizar la información relevante para el servicio de información a la comunidad.
- f) Participar en las acciones correspondientes al programa de formación de usuarios.
- g) Investigar y compilar información relevante para el servicio de información y consultando utilizando las bases de datos en línea, Internet, etc.
- h) Emitir informes técnicos sobre las acciones de su competencia
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el programa anual y semanal de actividades a desarrollar en las salas de consulta especializada.
- b) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas consulta y lectura
- c) Orientar al usuario en el manejo del catálogo público automatizado (OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas
- d) Absolver consultas telefónicas, por mail y fax.
- e) Participar en el programa de formación de usuarios
- f) Realizar investigaciones bibliográficas y hemerográficas.
- g) Analizar y registrar los sucesos nacionales e internacionales de las publicaciones periódicas.
- h) Elaborar y proponer proyectos para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios públicos.
- i) Mantener actualizado el archivo vertical
- j) Proponer a la Dirección Ejecutiva la adquisición de recursos de información según demanda
- k) Consolidar los reportes estadísticos de los servicios bibliotecarios públicos
- l) Supervisar y controlar el buen uso de los equipos y recursos de información a su cargo.
- m) *Elaborar guías, alertas, boletines que den a conocer el potencial de la biblioteca*
- n) Controlar las actividades que se desarrollan en los servicios bibliotecarios públicos
- o) Investigar constantemente los recursos de información para mantenerse actualizado e informado y brindar servicios eficientes
- p) Elaborar informes técnicos de las funciones inherentes a su cargo
- q) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar al usuario en el manejo del catálogo público automatizado (OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas
- b) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de consulta y lectura
- c) Investigar constantemente los recursos de información para mantenerse actualizado y brindar servicios eficientes
- d) Absolver consultas bibliográficas y hemerográficas
- e) Participar en el programa de formación de usuarios
- f) Elaborar estadísticas diarias del servicio de información a su cargo.
- g) Controlar el buen uso de los equipos y recursos de información a su cargo.
- h) Emitir informes técnicos de las funciones inherentes a su cargo
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar al usuario en el manejo del catálogo público automatizado (OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas.
- b) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en diversos servicios bibliotecarios.
- c) Recepcionar material bibliográfico e integrarlo sistemáticamente a los estantes respectivos.
- d) Investigar constantemente los recursos de información para mantenerse actualizado informado y brindar servicios eficientes
- e) Absolver consultas bibliográficas y hemerográficas
- f) Mantener el orden de las colecciones existentes en cada servicio y velar por su integridad
- g) Participar en el programa de formación de usuarios
- h) Elaborar las estadísticas diarias del servicio de información a su cargo
- i) Emitir informes técnicos sobre las funciones asignadas
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en los servicios de información.
- b) Elaborar y proponer programas tendientes a apoyar el proceso formativo del usuario, incidiendo en estrategias que motiven la participación en actividades de fomento al hábito de lectura
- c) Revisar y proponer la actualización de las obras de la especialidad en las salas de lectura
- d) Realizar búsquedas bibliográficas requeridas por los usuarios
- e) Absolver consultas en asuntos de su especialidad
- f) Emitir informes técnicos sobre las acciones realizadas
- g) Proponer proyectos y programas con el fin de mejorar los servicios de información
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACION I

No. HOJA : 237
No. CAP : 371-372
P3-25-355-1
SPC (2)

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de lectura
- b) Elaborar y proponer normas de apoyo a la formación educativa del usuario
- c) Revisar y proponer la actualización de los recursos de información para la sala de educación de acuerdo a la currícula educativa
- d) Revisar y proponer la actualización de las obras de la especialidad en las salas de lectura
- e) Realizar búsquedas bibliográficas requeridas por los usuarios
- f) Absolver consultas en asuntos de su especialidad
- g) Emitir informes técnicos sobre las acciones realizadas
- h) Proponer proyectos y programas con el fin de mejorar los servicios de información
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar al usuario en el manejo del catálogo público automatizado (OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas
- b) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de consulta y lectura
- c) Recepcionar material bibliográfico e integrarlo sistemáticamente a los estantes respectivos
- d) Actualizar y ordenar el catálogo topográfico de las colecciones a cargo de la Dirección Ejecutiva
- e) Efectuar labores de forrado, etiquetado, pegado y otros necesarios para el mantenimiento de las colecciones a su cargo.
- f) Verificar y ordenar topográficamente las colecciones a su cargo.
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar al usuario en el manejo del catálogo público automatizado (OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas
- b) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de consulta y lectura
- c) Verificar y ordenar topográficamente las colecciones en las diferentes salas de consulta y lectura
- d) Participar en la organización y actualización de los depósitos a cargo de la Dirección Ejecutiva
- e) Velar por la disciplina y buen uso de los servicios bibliotecarios públicos
- f) Efectuar labores de forrado, etiquetado, pegado y otros necesarios para el mantenimiento de las colecciones
- g) Realizar labores básicas de encuadernación de material bibliográfico
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios Públicos de Lir

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Apoyar en las acciones de orientación al usuario en el manejo del catálogo público automatizado(OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas
- b. Apoyar en los proceso de Orientación y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de consulta y lectura
- c. Apoyar en la verificación y ordenación topográficamente de las colecciones en las diferentes salas de consulta y lectura
- d. Participar en la organización y actualización de los depósitos a cargo de la Dirección Ejecutiva
- e. Apoyar en las acciones orientadas a velar por la disciplina y buen uso de los servicios bibliotecarios públicos
- f. Apoyar en las labores de forrado, etiquetado, pegado y otros necesarios para el mantenimiento de las colecciones
- g. Realizar labores básicas de encuadernación de material bibliográfico
- h. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

N° HOJA : 241

N° DE CAP : 393

T5-05-707-3

STA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección Ejecutiva
- b) Verificar y recepcionar el material bibliográfico procedente de la Dirección de Tecnología Bibliotecaria
- c) Actualizar y ordenar el catálogo topográfico del material bibliográfico de las Salas de lecturas
- d) Mantener organizado y actualizado los depósitos a cargo de la Dirección Ejecutiva
- e) Digitar los documentos de la Dirección Ejecutiva
- f) Elaborar diariamente las estadísticas de las salas de lectura
- g) Participar en el desarrollo del Plan Anual de Requerimientos necesarios para la Dirección Ejecutiva
- h) Recepcionar, controlar la distribución del material de oficina
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima..

No ejerce mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

No. HOJA : 242
No. CAP : 394-397
T4-05-707-2
STB (4)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Inscribir y registrar a los usuarios en la base respectiva
- b) Imprimir y distribuir los carnés de usuarios
- c) Recepcionar el pago por diversos servicios que brinda la BNP
- d) Rendir cuentas diariamente a OGA
- e) Velar por el normal funcionamiento de los equipos y bases de datos a su cargo
- f) Elaborar informes de las labores realizadas a solicitud de la Dirección Ejecutiva
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información, existen las salas de lectura
- b) Revisar e investigar fuentes de información en temas de literatura
- c) Revisar y proponer la actualización de las obras de la especialidad en las salas de lectura
- d) Realizar búsquedas bibliográficas requeridas por los usuarios
- e) Absolver consultas en asuntos de su especialidad
- f) Emitir informes técnicos sobre las acciones realizadas
- g) Proponer proyectos y programas con el fin de mejorar los servicios de información
- h) Elaborar y proponer colecciones básicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Biblioteca Pública
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

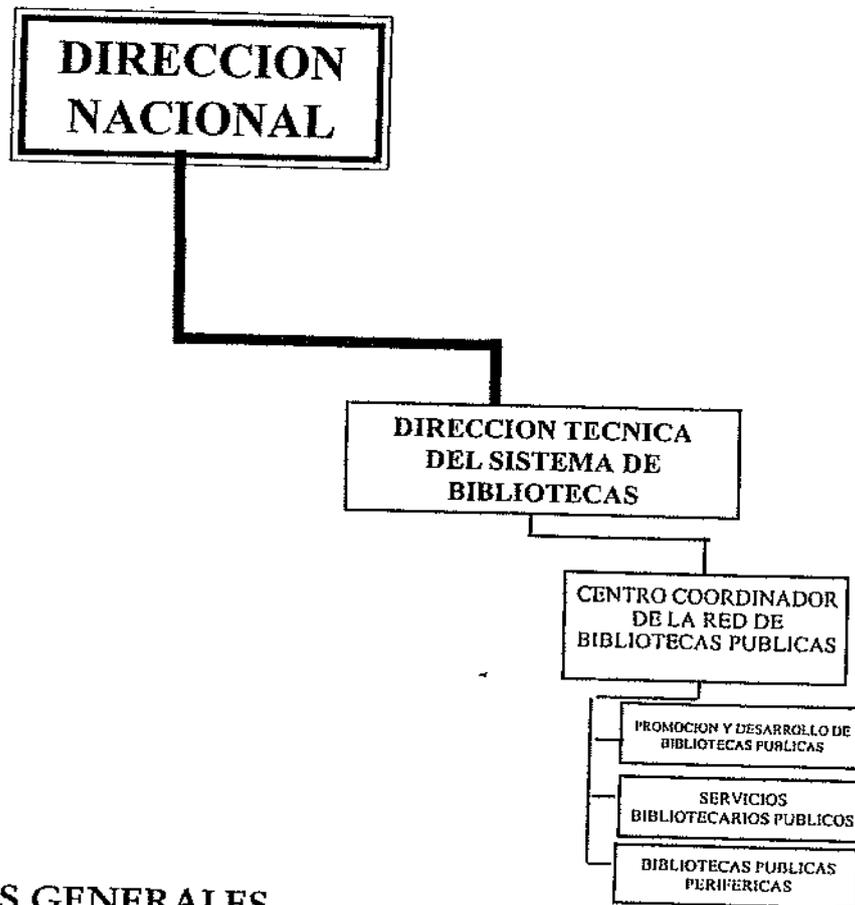
Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios Públicos de Lir

No tiene mando sobre ningún cargo

BIBLIOTECAS PUBLICAS
PERIFERICAS

SECCION XIX
BIBLIOTECAS PUBLICAS PERIFERICAS

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a) Dirección, gestión, supervisión y evaluación de los servicios bibliotecarios públicos que institucionalmente administra la Biblioteca Nacional del Perú como servicios de extensión bibliotecaria, situados en los distritos periféricos de Lima.
- b) Las demás que le asigne el Centro de Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

3. OBJETIVO

La Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas es el órgano de línea responsable de la dirección, gestión, supervisión y evaluación de los servicios bibliotecarios públicos que institucionalmente administra la Biblioteca Nacional del Perú como servicios de extensión bibliotecaria, situados en los distritos periféricos de Lima.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

- Director de Programa Sectorial II.- Director Ejecutivo.
- Técnico Administrativo III.
- Especialista en Bibliotecología II.
- Especialista en Bibliotecología I.
- Bibliotecario III (2)
- Bibliotecario II (2)
- Bibliotecario I (3)
- Especialista en Educación II (2)
- Especialista Administrativo III.
- Técnico en Biblioteca III. (5)
- Técnico en Biblioteca II (4)
- Técnico en Artes Gráficas II.
- Técnico en Biblioteca I (8)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Programar las actividades técnicas del área y proponer políticas para el desarrollo de sus funciones a su cargo.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y de animación socio-cultural que demanden las acciones relativas al funcionamiento, integración y desarrollo de las Bibliotecas administradas por la Biblioteca Nacional del Perú
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas
- 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) Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de las acciones encomendadas, contenidas en sus planes y programas de Trabajo.
- h) Supervisar y velar por el buen desarrollo de las acciones encomendadas, contenidas en sus planes y programas de trabajo.
- i) Proponer convenios de cooperación con otras unidades de información.
- j) Las demás que le asigne el Director General

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

Tiene mando sobre el Especialista en Bibliotecología II, Especialista en Bibliotecología I, Bibliotecario III, Bibliotecario II, Bibliotecario I, Especialista en Educación II, Especialista Administrativo III, Técnico en Biblioteca III, Técnico en Biblioteca II, Técnico en Artes Gráficas II, Auxiliares de II; así con sobre el Técnico Administrativo III.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección Ejecutiva.
- b) Verificar y recepcionar el material bibliográfico procedente de la Dirección de Tecnología Bibliotecaria
- c) Actualizar y ordenar el catálogo topográfico del material bibliográfico de las Salas de lecturas
- d) Mantener organizado y actualizado los depósitos a cargo de la Dirección Ejecutiva
- e) Digitar los documentos de la Dirección Ejecutiva.
- f) Elaborar diariamente las estadísticas de las salas de lectura.
- g) Participar en el desarrollo del Plan Anual de Requerimientos necesarios para la Dirección Ejecutiva.
- h) Recepcionar, controlar la distribución del material de oficina.
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II

N°. HOJA: 246
N°. CAP : 401
P6-25-344-2
SPA

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer normas y procedimientos para el desarrollo de las biblioteca periféricas que conforman la Red de Bibliotecas Públicas.
- b) Emitir informes técnicos sobre las acciones de su competencia.
- c) Proponer y ejecutar acciones de carácter pedagógico y de capacitación en las biblioteca periféricas.
- d) Participar en la elaboración de proyectos y actividades de animación socio- cultural en la bibliotecas periféricas en coordinación con la Dirección General.
- e) Formular los criterios estadísticos para ala evaluación de los servicios en las biblioteca periféricas y para la toma de decisiones.
- f) Proponer indicadores de evaluación y control de los servicios en las biblioteca periféricas.
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I

No. HOJA: 247
No. CAP : 402
P5-25-344-1
SPB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer normas y procedimientos para el desarrollo de las bibliotecas periféricas que conforman la Red de Bibliotecas Públicas.
- b) Participar en proyectos para mejorar el funcionamiento e integración de las bibliotecas públicas periféricas ubicadas en las zonas populosas de la ciudad
- c) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas periféricas.
- d) Elaborar cuadros estadísticos que se requiere para la toma de decisiones sobre bibliotecas periféricas.
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas
- f) Promover la participación organizada de la comunidad a través de la Asociación Amigos de la Biblioteca.
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo

CARGO : BIBLIOTECARIO III

N°. HOJA: 248
N°. CAP : 403-4
P5-25-185-3
SPA (2)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva las actividades bibliotecológicas en el campo de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- b) Planificar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- c) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en biblioteca pública periférica.
- d) Proponer a la Dirección ejecutiva la adquisición de recursos de información según demanda.
- e) Controlar las actividades que se desarrollan en la biblioteca pública periférica.
- f) Participar en el programa de formación de usuarios.
- g) Elaborar informes técnicos de las funciones inherentes a su cargo.
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO :BIBLIOTECARIO II

N°. HOJA: 249
N°. CAP : 405-406
P4-25-185-2
SPB (2)

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer a la Dirección ejecutiva el Plan Anual de la Biblioteca Pública Periférica a su cargo y ejecutar la evaluación correspondiente.
- b) Gestionar la integración de la Biblioteca Pública Periférica a la comunidad a la cual sirve.
- c) Atender los servicios de referencia, consulta y lectura y préstamo a domicilio.
- d) Autorizar la inscripción de usuarios, así como la entrega de los carnés correspondientes; llevar los controles necesarios.
- e) Programar y ejecutar actividades culturales diversas en coordinación con la comunidad.
- f) Controlar la asistencia y permanencia del personal de la biblioteca a su cargo.
- g) Coordinar los procesos técnicos del material bibliográfico y documental.
- h) Preparar informes técnicos sobre los servicios bibliotecarios públicos de las Bibliotecas Pública Periféricas.
- i) Acopiar y distribuir el material bibliográfico y documental destinado a las Bibliotecas Pública Periféricas.
- j) Controlar la inscripción de lectores en la Base de datos a fin de asegurar el incremento de datos; la distribución oportuna de carnés en las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- k) Desarrollar campañas de promoción y difusión de los servicios y actividades de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- l) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar al usuario en el manejo del catálogo público automatizado (OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas.
- b) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes diversos servicios bibliotecarios.
- c) Recepcionar material bibliográfico e integrarlo sistemáticamente a los estantes respectivos
- d) Investigar constantemente los recursos de información para mantenerse actualizado informado y brindar servicios eficientes
- e) Absolver consultas bibliográficas y hemerográficas
- f) Mantener el orden de las colecciones existentes en cada servicio y velar por su integridad
- g) Participar en el programa de formación de usuarios
- h) Elaborar las estadísticas diarias del servicio de información a su cargo
- i) Emitir informes técnicos sobre las funciones asignadas
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información, existentes en los servicios de información.
- b) Elaborar y proponer programas tendientes a apoyar el proceso formativo del niño, incidiendo en estrategias que motiven la participación en actividades de fomento al hábito de lectura
- c) Revisar y proponer la actualización de las obras de la especialidad en las salas de lectura
- d) Realizar búsquedas bibliográficas requeridas por los usuarios.
- e) Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- f) Emitir informes técnicos sobre las acciones realizadas.
- g) Proponer proyectos y programas con el fin de mejorar los servicios de información.
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección Ejecutiva
- b) Verificar y recepcionar el material bibliográfico procedente de la Dirección de Tecnología Bibliotecaria
- c) Actualizar y ordenar el catálogo topográfico del material bibliográfico de las Salas de lecturas
- d) Mantener organizado y actualizado los depósitos a cargo de la Dirección Ejecutiva
- e) Digitar los documentos de la Dirección Ejecutiva
- f) Elaborar diariamente las estadísticas de las salas de lectura
- g) Participar en el desarrollo del Plan Anual de Requerimientos necesarios para la Dirección Ejecutiva
- h) Recepcionar, controlar la distribución del material de oficina
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar los procesos técnicos del material bibliográfico de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- b) Realizar las inscripciones de los lectores así como la entrega de carnés en las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- c) Apoyar en los programas de capacitación en especial con las charlas de educación de usuarios en las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- d) Ordenar el material bibliográfico y documental en cada una de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- e) Elaborar cuadros estadísticos de los servicios y actividades de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- f) Promover, ejecutar y difundir las actividades de extensión cultural en coordinación con los usuarios y comunidad en general.
- g) Preparar informes técnicos sobre la gestión de los servicios bibliotecarios públicos en las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- h) Supervisión al personal que labora en cada una de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- i) Las demás que le asigne el director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA II

No. HOJA: 254
No. CAP : 418-421
T4-25-741-2
STB (4)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar el desarrollo de los servicios bibliotecarios públicos en las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- b) Ordenar y mantener al día las colecciones bibliográficas y documentales de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- c) Mantener actualizado el archivo vertical y el servicio de información a la comunidad.
- d) Promover y difundir las actividades culturales de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- e) Dirigir y coordinar el traslado de material bibliográfico y documental.
- f) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN ARTES GRAFICAS II

No. HOJA : 255
No. CAP : 422
T4-10-735-2
STA

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializados de arquitectura y otros aspectos;
- b) Absolver consultas relacionadas con su especialidad;
- c) Desarrollar planos de repositorios y distribución de estanterías;
- d) Realizar trabajos de creación de dibujos artísticos, así como, redactar informes y otros a fin de garantizar el buen funcionamiento de la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas.
- e) Apoyar en la recepción, almacenaje, archivamiento, de los materiales o equipos de la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas.
- f) Dar información relativa al área de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en las acciones de orientación al usuario en el manejo del catálogo público automatizado(OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas
- b) Apoyar en los proceso de Orientación y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de consulta y lectura
- c) Apoyar en la verificación y ordenación topográficamente de las colecciones en las diferentes salas de consulta y lectura
- d) Participar en la organización y actualización de los depósitos a cargo de la Dirección Ejecutiva
- e) Apoyar en las acciones orientadas a velar por la disciplina y buen uso de los servicios bibliotecarios públicos
- f) Apoyar en las labores de forrado, etiquetado, pegado y otros necesarios para el mantenimiento de las colecciones
- g) Realizar labores básicas de encuadernación de material bibliográfico
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

-Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

ANEXO

CARACTERISTICAS DE LOS CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

DIRECTIVO

A) FORMACIÓN

Haber cursado estudios profesionales de nivel superior, o en sustitución una experiencia y capacitación calificada equivalente que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

B) EXPERIENCIA

Acreditar una calificada experiencia en el área hacia la cual se orienta el cargo. Esta experiencia estará en relación con los niveles que se establezcan.

C) HABILIDADES ESPECIALES

Poseer definida habilidad y liderazgo y/o especial vocación por la asesoría técnico- científica y el aporte del talento individual y un gran espíritu creador.

PROFESIONAL

A) FORMACION

Haber cursado estudios profesionales a nivel superior y/o de haber alcanzado un alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica que sea equivalente a la formación profesional.

B) EXPERIENCIA

Acreditar una calificada experiencia dentro del área en la cual se desempeña, la que estará igualmente, en relación a los diferentes niveles que se establezcan.

C) HABILIDADES ESPECIALES

Poseer definida habilidad, especial vocación por la asesoría técnica científica por la investigación y caracterizarse por una gran capacidad creativa.

TECNICO

A) FORMACION

Poseer formación en determinada técnica o disciplina que los haga idóneos para el desempeño funciones que tengan afinidad con la actividad profesional con la cual mantienen relación.

En sustitución de la técnica o disciplina adquirida a través de la formación escolarizada, puede admitirse la conseguida por la de su pleno conocimiento en base al trabajo mismo y/o a la capacitación equivalente.

B) EXPERIENCIA

Acreditar una experiencia que estará en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.

C) HABILIDADES ESPECIALES

Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo y criterio para la aplicación de instrucciones y normas.

**CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
DIRECTOR GENERAL**

Nº. HOJA: 168
Nº. CAP : 253
D5-05-290-3
F - 4

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Hemeroteca Nacional a su cargo, informando permanentemente a la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú sobre los logros alcanzados;
- b) Asesorar y absolver consultas propuestas por la Dirección Técnica y/o Dirección Nacional en asuntos de su competencia;
- c) Mantener informado al Director Nacional y Director Técnico sobre el desarrollo de las acciones encomendadas , contenidas en sus planes y programas de trabajo;
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades a su cargo;
- e) Proponer a la Dirección Técnica y Dirección Nacional las normas, estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano bajo su responsabilidad;
- f) Elaborar y proponer a la Dirección Nacional las directivas pertinentes para el eficiente desenvolvimiento de las Direcciones Ejecutivas a su cargo;
- g) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de inventarios bianuales de las colecciones hemerográficas bajo su cargo.;
- h) Revisar y elevar a la instancia respectiva los reportes estadísticos;
- i) Evaluar y proponer a la Alta Dirección las necesidades de capacitación y entrenamiento de los servidores a su cargo;
- j) Las demás que le asigne la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú.

Tiene mando directo sobre los Directores Ejecutivos de Selección y Adquisición Hemerográfica, de Procesos Técnicos Hemerográficos y de Servicios Hemerográficos , así como sobre el Técnico en Biblioteca III.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación técnica y administrativa que ingresa y sale de la Dirección General de Hemeroteca Nacional de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- b) Recepcionar y registrar las colecciones hemerográficas nacionales, extranjeras y de otros organismos internacionales;
- c) Coordinar y gestionar el apoyo logístico correspondiente a los abastecimientos y servicios auxiliares que requiera la Dirección General;
- d) Ingresar información al sistema de base de datos que se requiera;
- e) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de la Hemeroteca Nacional.

No tiene mando sobre ningún cargo.

SELECCION Y ADQUISICION
HEMEROGRAFICA

SECCION IX
SELECCION Y ADQUISICION HEMEROGRAFICA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la gestión de los servicios básicos de biblioteca pública, referencia y consulta, así como lectura en las diferentes salas.
- b) Las demás que le asigne a la Dirección General de Hemeroteca Nacional.

OBJETIVO

La Dirección de Selección y Adquisición Hemerográfica es el órgano encargado de normar, organizar y evaluar las acciones y procesos de selección, adquisición e ingreso del material hemerográfico en todo soporte, en especial de la producción peruana y peruanista, y lo mas relevante del extranjero.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

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

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 servicios básicos de biblioteca pública, referencia, consulta y lectura;
- c) Proponer normas, procedimientos y políticas que coadyuven al desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisiciones 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 selección y adquisición del Patrimonio Cultural Documental Hemerográfico Nacional; 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 la depuración de las colecciones hemerográficas;
- j) Supervisar y velar por el buen desarrollo de los servicios Bibliotecarios Públicos;
- 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

Nº. HOJA: 171
Nº. CAP : 256
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 Selección y Adquisición Hemerográfica;
- 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;
- 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 Selección y Adquisición Hemerográfica.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA III

Nº. HOJA: 172
Nº. CAP : 257 – 258
T5-25-741-3
STA (2)

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar y facilitar a los usuarios el acceso a los recursos Hemerográficos de información existentes;
- b) Recepcionar y registrar las colecciones hemerográficas nacionales, extranjeras y de los organismos internacionales;
- c) Organizar y mantener actualizado el Archivo Hemerográfico;
- d) Actualizar y ordenar el Catálogo Hemerográfico a su cargo;
- e) Redactar y recibir las solicitudes de suscripciones de publicaciones a nivel nacional y extranjero;
- f) Elaborar las estadísticas diarias del turno correspondiente;
- g) Efectuar labores de forrado, etiquetado, pegado y otros necesarios para el mantenimiento del material hemerográfico asignado;
- h) Apoyar en las acciones de adquisiciones de material hemerográfico;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Selección y Adquisición Hemerográfica.

No tiene mando sobre ningún cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar búsquedas bibliográficas en hemeroteca a solicitud del usuario.
- b) Apoyar en el ordenamiento de los catálogos hemerográficos a fin de que los usuarios realicen un mejor manejo de los servicios que brinda la hemeroteca.
- c) Recibir material hemerográfico nuevo e integrarlos para el uso público en los estantes;
- d) Confeccionar listados de las publicaciones ingresadas y realizar su correspondiente distribución;
- e) Realizar la estadística diaria y semanales del ingreso de publicaciones a la hemeroteca;
- f) La demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

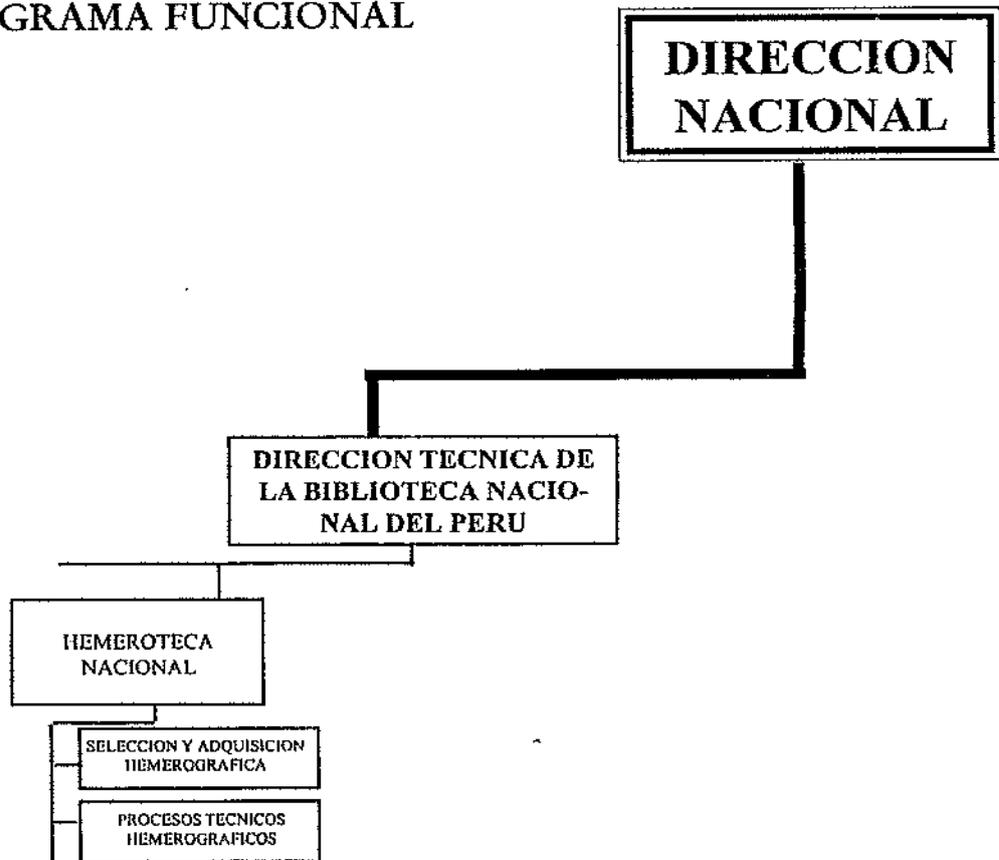
Depende directamente del Director Ejecutivo de Selección y Adquisición Hemerográfica.

No tiene mando sobre ningún cargo.

PROCESOS TECNICOS
HEMEROGRAFICOS

SECCION X PROCESOS TECNICOS 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 y evaluar 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 Hemerográfica.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

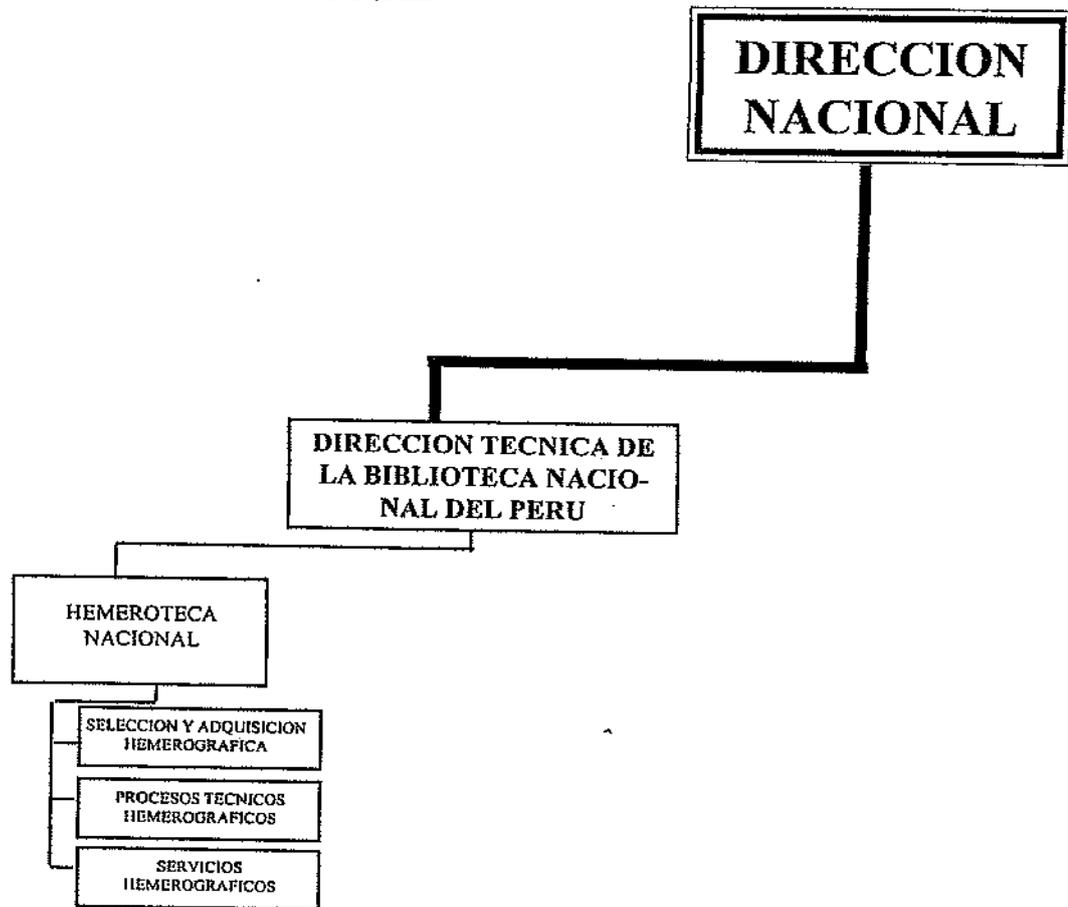
Depende directamente del Director Ejecutivo de Procesos Técnicos Hemerográficos.

No tiene mando sobre ningún cargo.

SERVICIOS
HEMEROGRAFICOS

SECCION XI
SERVICIOS HEMEROGRAFICOS

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a) Normar, dirigir, coordinar, y brindar los servicios de orientación consulta, lectura e investigaciones hemerográficas y otros servicios derivados.
- b) Las demás que le asigne el Director General de Hemeroteca Nacional.

3. OBJETIVO

La Dirección de Servicios Hemerográficos es el órgano encargado de normar, dirigir, coordinar y brindar los servicios de orientación, consulta, lectura e investigaciones hemerográficas y otros servicios derivados.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.
Especialista en Bibliotecología II.
Bibliotecario II.
Técnico en Biblioteca III (6)
Técnico en Biblioteca II (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 servicios hemerográficos de la biblioteca nacional;
- c) Proponer normas, procedimientos y políticas que coadyuven al desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Servicios 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 servicios hemerográficos; así como el referido al 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 servicios en el área hemerográfica;
- j) Supervisar y velar por el buen desarrollo de los servicios 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.

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar, supervisar y coordinar las actividades de apoyo que requiera la Dirección Ejecutiva de Servicios 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;
- 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 Servicios Hemerográficos.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO II

N°HOJA: 181
N°. CAP : 268
P4-25-185-2
SPB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar las acciones y actividades técnicas aprobadas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, aprobado para la Dirección Ejecutiva de Servicios 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 Servicios Hemerográficos.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA III

Nº. HOJA: 182
Nº. CAP : 269 – 274
T5-25-741-3
STA (6)

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar y facilitar a los usuarios el acceso a los servicios Hemerográficos de información existentes en el área de hemeroteca;
- b) Recepcionar y registrar las colecciones hemerográficas nacionales, extranjeras y de los organismos internacionales;
- c) Organizar y mantener actualizado el Archivo del Servicio Hemerográfico;
- d) Actualizar y ordenar el Catálogo del Servicio Hemerográfico del área respectiva;
- e) Apoyar en la redacción, así como recibir las solicitudes de suscripciones de publicaciones a nivel nacional y extranjero;
- f) Elaborar las estadísticas diarias del turno correspondiente;
- g) Efectuar labores de forrado, etiquetado, pegado y otros necesarios para el mantenimiento del material ubicado en el servicio hemerográfico asignado;
- h) Apoyar en las acciones de adquisiciones de material hemerográfico;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Hemerográficos.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y DESARROLLO
BIBLIOTECOLOGICO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Brindar apoyo en la prestación de los servicios 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 hemerográficos de lectura;
- d) Ordenar el material hemerográfico, localizado en las salas de hemeroteca 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 de Servicios Hemerográficos.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Hemerográficos.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CAPITULO IV
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO
BIBLIOTECOLOGICO

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular y proponer, a través de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, las políticas, objetivos y metas a contemplarse en los planes estratégicos y operativos de las acciones y programas de investigación, así como de la formación y capacitación técnica, y actualización académica y profesional en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información, en procura de impulsar y asegurar el mejoramiento y desarrollo de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- b. Organizar, ejecutar y difundir estudios e investigaciones en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información orientados a mejorar la calidad y eficiencia, así como el desarrollo de los servicios bibliotecarios en el país.
- c. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y programas de capacitación técnica, así como de formación y actualización profesional en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- d. Organizar y administrar el Centro de Documentación e Información en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- e. Coordinar, organizar, y ejecutar las acciones, programas y proyectos de edición, impresión y publicación de obras de carácter científico, técnico y cultural.
- f. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

3. OBJETIVO

Normar, conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de las acciones y programas de estudios, investigaciones, así como de la formación, capacitación técnica y actualización profesional en el área de bibliotecología y ciencias de la información.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Programa Sectorial III- Director General
Técnico Administrativo III

5. UNIDADES ORGANICAS QUE LA CONFORMAN:

Dirección Ejecutiva de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación.
Dirección Ejecutiva de Ediciones.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecario a su cargo;
- b) Asesorar y absolver consultas formuladas por la Alta Dirección en asuntos de su competencia;
- c) Mantener informado al Director Técnico sobre el desarrollo de las acciones encomendadas , contenidas en sus planes y programas de trabajo;
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades a su cargo;
- e) Proponer las políticas de investigación bibliotecológica a fin de propiciar el desarrollo de los profesionales de bibliotecología y ciencias de la información;
- f) Proponer estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano bajo su responsabilidad;
- g) Coordinar y proponer los eventos de actualización en bibliotecología y ciencias de la información para los profesionales del área a fin de impulsar y asegurar el desarrollo de los servicios bibliotecológicos;
- h) Dirigir, coordinar y supervisar la organización y administración del centro de documentación e información en bibliotecología y ciencias de la información;
- i) Coordinar, organizar y supervisar las acciones, programas y proyectos de ejecución de la edición, impresión y publicación de obras de carácter científico, técnico y cultural aprobadas por la Alta Dirección;
- j) Asignar tareas específicas a su personal, así como otras acciones que permitan el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- k) Evaluar y proponer las necesidades de capacitación y entrenamiento de los profesionales y técnicos a su cargo;
- l) Otras atribuciones que le encargue la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú.

Tiene mando sobre los Directores Ejecutivos de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencia de la Información, de Formación y Capacitación Bibliotecaria y de Ediciones, así como sobre el Técnico Administrativo III.

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Nº. HOJA: 185
Nº. CAP : 279
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 del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecario de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- b) Coordinar y gestionar el apoyo logístico correspondiente a los abastecimientos y servicios auxiliares que requiera el Centro;
- c) Recepcionar las llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a instrucciones del Director General;
- d) Transcribir los informes técnicos y otros documentos que se produzcan en la Dirección General;
- e) Ingresar información al sistema de base de datos que se requiera;
- f) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

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

No tiene mando sobre ningún cargo.

INVESTIGACION EN
BIBLIOTECOLOGIA Y
CIENCIAS DE LA INFORMACION

SECCION XII INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACION

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- Promover, organizar, ejecutar y evaluar las acciones y programas de investigación en el área de bibliotecología y ciencias de la información. Así mismo, de coordinar y asegurar su publicación y difusión en procura de contribuir al mejoramiento y desarrollo integral de los servicios bibliotecarios a nivel nacional.
- Las demás que le asigne el Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecario.

3. OBJETIVO

La Dirección de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información es el órgano encargado de promover, organizar, ejecutar y evaluar las acciones y programas de investigación en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Asimismo, de coordinar y asegurar su publicación y difusión en procura de contribuir al mejoramiento y desarrollo integral de los servicios bibliotecarios a nivel nacional.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

- Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.
- Especialista en Bibliotecología II.
- Bibliotecario III.
- Bibliotecario II. (2)

CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
DIRECTOR EJECUTIVO.

No. HOJA: 186
No. CAP : 280
D4-05-290-2
F - 3

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) Dirigir, normar, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas de investigación en bibliotecología y ciencias de la información;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- 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, sean estas a nivel nacional o en el extranjero;
- f) Elaborar y emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensual, semestral y anual;
- g) Proponer la realización de eventos de actualización y desarrollo profesional en coordinación con instituciones nacionales y/o extranjeras inmersas en el campo de la bibliotecología y ciencias de la información;
- h) Mantener informada y asesorar a la dirección General en los asuntos de su competencia;
- i) 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 Especialista en Bibliotecología II, Bibliotecario III y Bibliotecario II.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer y efectuar investigaciones Bibliotecológicas que se le encargue;
- b) Proponer planes y programas para el desarrollo de investigaciones bibliotecológicas realizadas en el ámbito de la Biblioteca Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- b) Elaborar y proponer normas y metodologías para la investigación bibliotecológica y las ciencias de la información;
- c) Promover el desarrollo del conocimiento bibliotecológico en sus aspectos teóricos, filosóficos y aplicados;
- d) Absolver consultas y emitir opinión técnica en aspectos especializados de su competencia que se le encargue;
- e) Supervisar y evaluar programas y proyectos especiales en el área de bibliotecología y ciencias de la información, emitiendo informes técnicos correspondientes;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencia de la Información.

No tiene mando sobre ningún cargo .

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar y participar en la programación de las actividades del área de acuerdo a instrucciones impartidas por la Dirección Ejecutiva;
- b) Participar en la programación de las investigaciones y eventos del área, de acuerdo con el Plan Anual de Actividades;
- c) Coordinar actividades referentes a las investigaciones y estudios y eventos programadas;
- d) Programar y ejecutar las investigaciones y estudios propuestos por la Dirección Ejecutiva;
- e) Absolver consultas sobre asuntos de su competencia;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas y realizadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

No tiene mando sobre ningún cargo

CARGO : BIBLIOTECARIO II

N°. HOJA: 189
N°. CAP : 283-284
P4-25-185-2
SPB (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar planes para la ejecución de las actividades del área de acuerdo a instrucciones;
- b) Coordinar actividades referentes a las investigaciones programadas;
- c) Ejecutar y desarrollar las investigaciones programadas;
- d) Absolver consultas sobre asuntos de su competencia;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- f) Mantener actualizada la Base de Datos de Interés temático y tendencias actuales;
- g) Elaborar las estadísticas correspondientes del área;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información

No tiene mando sobre ningún cargo

FORMACION Y CAPACITACION
BIBLIOTECARIA

SECCION XIII FORMACION Y CAPACITACION BIBLIOTECARIA

I. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y programas de actualización profesional.
- Coordinar la formulación y ejecución de la creación de la Escuela Técnica Superior de Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Capacitar y entrenar científica y tecnológicamente al personal técnico que labora en las unidades de información, especialmente las integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, para elevar los conocimientos y habilidades; así como, mejorar el desempeño de las funciones, en coordinación con los órganos de línea del Sistema Nacional.
- Formación y capacitación técnica en el área de bibliotecología y ciencias de la información.
- Las demás que le asigne el Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico.

3. OBJETIVO

La Dirección de Formación y Capacitación Bibliotecaria es el órgano encargado de organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y programas de actualización profesional, y de formación y capacitación técnica en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.
Especialista en Bibliotecología II.
Bibliotecario II.
Especialista en Educación III. (2)
Especialista en Capacitación II.
Asistente Administrativo I.
Técnico en Biblioteca III.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Proponer y programar las actividades a ser desarrolladas por el 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 administrativas que demanden las acciones; relativas al desarrollo de los planes programas curriculares de capacitación;
- c) Promover, dirigir y establecer mecanismos de coordinación e información que permitan lograr la concertación y participación de entidades del sector público y privado, a fin de optimizar desarrollar en forma integral los planes y programas curriculares;
- d) Coordinar con las dependencias de la Administración Pública y Sector Privado, sobre las necesidades de capacitación, entrenamiento o similares para el personal responsable de los centros de información;
- e) Formular y proponer las normas, procedimientos y directivas que aseguren y consoliden las acciones planteadas por la Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria;
- f) Coordinar con las áreas competentes la formulación, ejecución y supervisión de las actividades de capacitación del personal no profesional del Sistema Nacional de Bibliotecas
- g) Mantener informada y asesorar a la Dirección General en asuntos de su competencia;
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel interno y externo que se le encargue
- 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 Bibliotecario.

Tiene mando sobre el Especialista en Bibliotecología II, Bibliotecario II, Especialista Educación III, Especialista en Capacitación II, Asistente Administrativo I y Técnico Biblioteca III.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II.

N°. HOJA: 191
N°. CAP : 286
P6-25-344-2
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer planes y programas de capacitación, así como normas y procedimientos para el desarrollo de actividades;
- b) Proponer y efectuar investigaciones Bibliotecológicas que se le encargue;
- c) Participar en proyectos para mejorar el funcionamiento e integración de los programas de capacitación continua del personal técnico que labora en las unidades orgánicas y de información integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c) Proponer procedimientos técnicos que coadyuven al mejoramiento de las labores asignadas al área;
- d) Elaborar y proponer planes y programas de capacitación; así como normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades programadas por el área;
- e) Participar en la formulación de políticas referentes a la capacitación técnica bibliotecológica;
- f) Absolver consultas y emitir opinión técnica en aspectos especializados de su competencia que se le encargue;
- g) Participar en el dictado de cursos programados por la institución y a nivel nacional;
- h) Promover la participación organizada del área mediante convenios de cooperación que apoyen la capacitación del personal de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- i) Supervisar y evaluar programas y proyectos especiales en el área de bibliotecología y ciencias de la información, emitiendo informes técnicos correspondientes;
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

No tiene mando sobre ningún cargo .

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar planes para la ejecución de las actividades del área de acuerdo a instrucciones de Director Ejecutivo;
- b) Coordinar actividades referentes a la firma de Convenios de Cooperación de competencia de área;
- c) Absolver consultas e informes técnicos sobre asuntos de su competencia;
- d) Participar en la formulación, elaboración y actualización de la base de datos de los usuarios en capacitación por la Dirección Ejecutiva;
- e) Apoyar a los especialistas de la Dirección Ejecutiva en actividades propias de su competencia;
- f) Elaborar y proponer bibliografía básica y complementaria de la especialidad, de acuerdo a la tipología de la unidad de información;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Formación y Capacitación Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en proyectos para mejorar el funcionamiento e integración de los programas de capacitación continua del personal técnico que labora en las unidades de información integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- b) Planificar, coordinar y evaluar proyectos, planes y programas especiales de capacitación a nivel nacional, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la Dirección Ejecutiva;
- c) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios que ofrece la Dirección Ejecutiva y proponer las mejoras necesarias;
- d) Elaborar y proponer normas, directivas y documentos orientados a mejorar los niveles educativos;
- e) Participar en estudios e investigaciones orientadas a proponer la generación de políticas educativas innovadoras;
- 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 óptima toma de decisiones;
- h) Apoyar en las actividades de información y de comunicación en los casos requeridos;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Formación y Capacitación Bibliotecaria

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en proyectos para mejorar el funcionamiento e integración de los programas de capacitación continua del personal técnico que labora en las unidades de información integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- b) Planificar, coordinar y evaluar proyectos, planes y programas especiales de capacitación a nivel nacional, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la Dirección Ejecutiva;
- c) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios que ofrece la Dirección Ejecutiva y proponer las mejoras necesarias;
- d) Elaborar y proponer normas, directivas y documentos orientados a mejorar los niveles educativos;
- e) Participar en estudios e investigaciones orientadas a proponer la generación de políticas educativas innovadoras;
- 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) Apoyar en las actividades de información y de comunicación en los casos requeridos;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Formación y Capacitación Bibliotecaria

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la Dirección Ejecutiva siguiendo instrucciones generales;
- b) Procesar, analizar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión;
- c) Analizar y proponer normas técnicas a fin de mejorar los diversos procedimientos que desarrollan en la Dirección Ejecutiva;
- d) Realizar estudios y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados sobre capacitación;
- e) Analizar e interpretar cuadros y diagramas estadísticos y otros similares que se encomiende;
- f) Participar en reuniones y comisiones que se le encargue;
- g) Emitir informes técnicos de la ejecución de las labores que se le encargue la Dirección Ejecutiva;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Formación y Capacitación Bibliotecaria

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en la elaboración y organización de los documentos que se produzcan en la Dirección Ejecutiva;
- b) Elaborar y mantener actualizado la base de datos de la documentación de ingreso y salida de la Dirección Ejecutiva;
- c) Coordinar y gestionar actividades de apoyo logístico que requiera la Dirección Ejecutiva;
- d) Mantener actualizados los registros de Convenios que realiza la Biblioteca Nacional del Perú y que requiera la Dirección Ejecutiva;
- e) Apoyar en la elaboración y redacción de expedientes técnicos y emitir informes preliminares;
- f) Elaborar cuadros estadísticos, diagramas y reportes de las labores que realiza;
- g) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de promoción y difusión de las actividades que son desarrolladas por la Dirección ejecutiva;
- h) Apoyar en la elaboración del Plan de Actividades de la Dirección Ejecutiva; y,
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

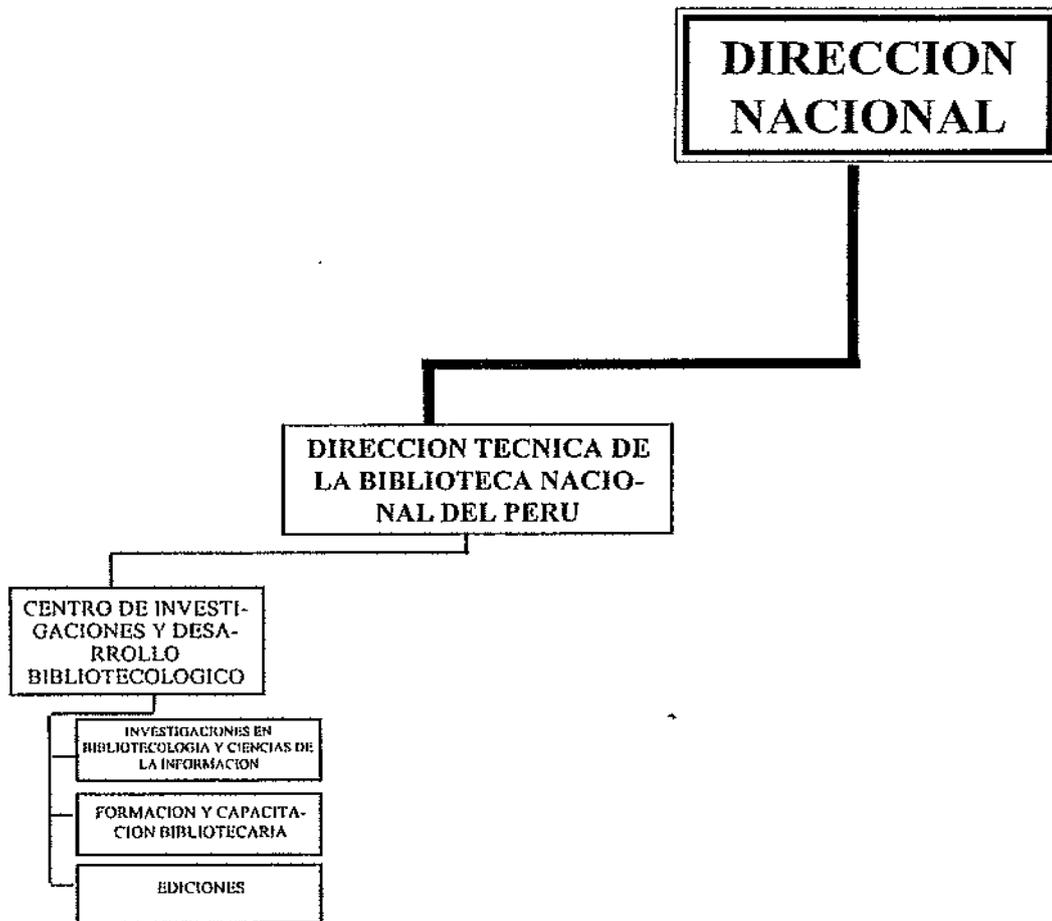
Depende directamente del Director Ejecutivo de Formación y Capacitación Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

EDICIONES

SECCION XIV EDICIONES

I. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- 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.
- Realizar, coordinar y asegurar la publicación y edición de publicaciones e investigaciones bibliotecológicas.
- Las demás que le asigne el Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico.

3. OBJETIVO

La Dirección de Ediciones es el órgano responsable de 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.

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.

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

N° HOJA: 197
N° CAP : 293
D4-05-290-2
F - 3

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.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer y efectuar mejoras en los procedimientos para las ediciones de documentos de libros, revistas, catalogos 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 .

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 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 óptima 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.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS 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 le 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.

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.

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.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar hojas de pauta para la ejecución de trabajos de montaje de textos o ilustraciones 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/ 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 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 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.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación técnica y administrativa que ingresa y sale del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos,
- b) Coordinar y gestionar el apoyo logístico correspondiente al abastecimiento y servicios auxiliares que requiera el Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas;
- c) Ingresar información al sistema de base de datos que se requiera;
- d) Las demás funciones que le asigne el Director General.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

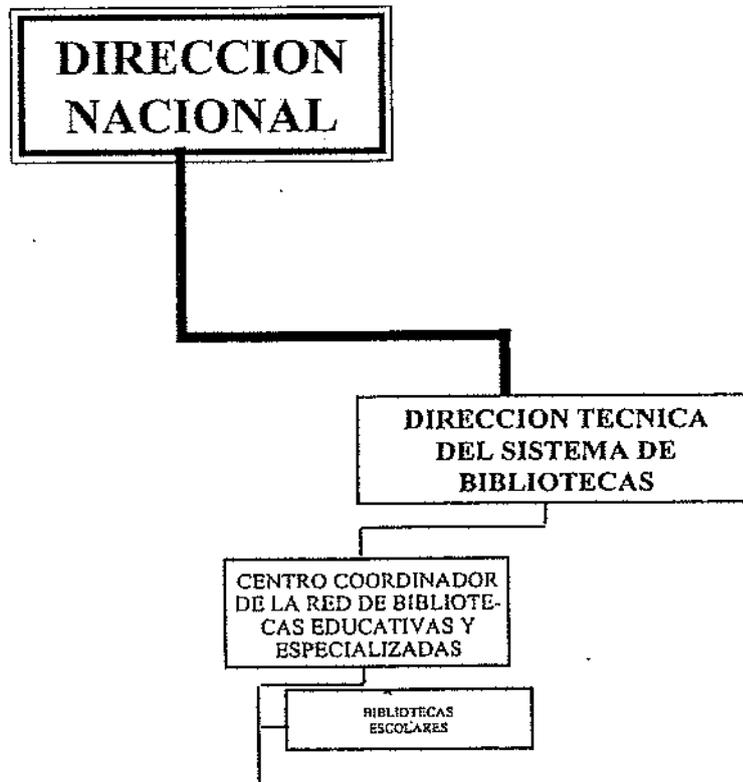
Depende directamente del Director General .

No tiene mando sobre ningún cargo.

BIBLIOTECAS
ESCOLARES

SECCION XV BIBLIOTECAS ESCOLARES

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- Promover, conducir y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos de integración, ampliación y mejoramiento de la Red y el Servicio de Bibliotecas Escolares, a nivel Regional, Departamental y Local.
- Organizar, conducir y administrar la Sala de Servicio Bibliotecario Escolar.

3. OBJETIVO

La Dirección de Bibliotecas Escolares es el órgano técnico responsable de promover, conducir y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos de integración, ampliación y mejoramiento de la Red y el Servicio de Bibliotecas Escolares, a nivel Regional, Departamental y Local. Asimismo, organizar, conducir y administrar la Sala de Servicio Bibliotecario Escolar.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.
Especialista en Bibliotecología II.
Bibliotecario III
Especialista en Educación III (4)
Técnico en Biblioteca III (2).
Bibliotecario III.
Bibliotecario II (4).
Asistente en Servicios de Educación y Cultura II (2)
Técnico en Biblioteca I (2).
Auxiliar de Biblioteca II.(2)

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) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones y procesos en la gestión de las Bibliotecas Escolares;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- d) Planear, dirigir, coordinar y controlar las acciones para la selección y adquisición de material documental bibliográfico por donación y/o canje;
- e) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia;
- f) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- g) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia, mensual, semestral y anual;
- h) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas.

Tiene mando sobre los cargos previstos en su Cuadro Orgánico.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el depósito legal e ISBN, sobre documentos relacionados con las Bibliotecas Escolares;
- b) Organizar y coordinar las actividades de registro y control del material bibliográfico y especial que ingresa para las Bibliotecas Escolares;
- c) Supervisar el ingreso de información de documentos bibliográficos para las Bibliotecas Escolares;
- d) Organizar y ejecutar labores de adiestramiento y capacitación en el área de su competencia;
- e) Participar en la elaboración de los planes y proyectos de la dirección ejecutiva;
- f) Formular el plan anual de evaluación de las colecciones, necesarias para las Bibliotecas Escolares;
- g) Investigar y compilar información en librerías y medios de comunicación sobre las últimas publicaciones para su captación por depósito legal.
- h. Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

Líneas de Autoridad y Reporte

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO III

N°. HOJA: 210
N°. CAP : 309
P5-25-185-3
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar la identificación y listado de nuevas publicaciones, relacionadas con temática de las Bibliotecas Escolares;
- b) Distribuir publicaciones a las Bibliotecas Escolares, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c) Identificar imprentas y editoriales relacionados con la temática escolar, a fin de elaborar los listados necesarios y establecer un Registro de los mismos;
- d) Determinar las colecciones para el canje nacional e internacional, relacionados con las Bibliotecas Escolares;
- e) Absolver consultas sobre aspectos complejos de su especialidad;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Revisar e investigar fuentes de información en temas de literatura y educación;
- b) Revisar y proponer la actualización de las obras de su especialidad en las salas de lectura de las Bibliotecas Escolares;
- c) Orientar al usuario en el manejo de los Catálogos Públicos Automatizados, de las Biblioteca Escolares;
- d) Proponer mecanismos dinámicos y eficientes para búsquedas bibliográficas requeridas por los usuarios, en las Bibliotecas Escolares;
- e) Absolver consultas en asuntos de su especialidad;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- g) Proponer proyectos y programas con el fin de mejorar los servicios que se brindan en Salas de las Bibliotecas Escolares;
- h) Elaborar y proponer colecciones básicas de su especialidad, de acuerdo a los niveles de edades de los usuarios de las Bibliotecas Escolares;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO :TECNICO EN BIBLIOTECA III

N.
T5-25-
STA (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar e imprimir listados de los cargos para la entrega de las publicaciones efectuadas a las Bibliotecas Escolares;
- b) Efectuar la recepción y entrega de material bibliográfico a las Bibliotecas Escolares de los documentos otorgados por Organismos Internacionales, efectuando los controles y procedimientos necesarios;
- c) Realizar el sellado y numeración de monografías y documentos bibliográficos, de acuerdo a la metodología establecida;
- d) Elaborar las estadísticas del movimiento bibliotecario en las salas de lectura de las Bibliotecas Escolares;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar la identificación y listado de nuevas publicaciones, relacionadas con temática de las Bibliotecas Escolares;
- b) Distribuir publicaciones a las Bibliotecas Escolares, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c) Identificar imprentas y editoriales relacionados con la temática escolar, a fin de elaborar los listados necesarios y establecer un Registro de los mismos;
- d) Determinar las colecciones para el canje nacional e internacional, relacionados con las Bibliotecas Escolares;
- e) Absolver consultas sobre aspectos complejos de su especialidad;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

1. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO II

Nº. HOJA: 214
Nº. CAP : 317-320
P4-25-185-2
SPB (4)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en las acciones de identificación y listado de nuevas publicaciones, relacionadas con temática de las Bibliotecas Escolares;
- b) Apoyar en el proceso de distribución de publicaciones a las Bibliotecas Escolares, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c) Apoyar en el proceso de identificación de imprentas y editoriales relacionados con la temática escolar, a fin de elaborar los listados necesarios y establecer un Registro de los mismos;
- d) Apoyar en las acciones orientadas a determinar las colecciones bibliográficas para el campo nacional e internacional, relacionados con las Bibliotecas Escolares;
- e) Absolver consultas sobre aspectos complejos de su especialidad;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

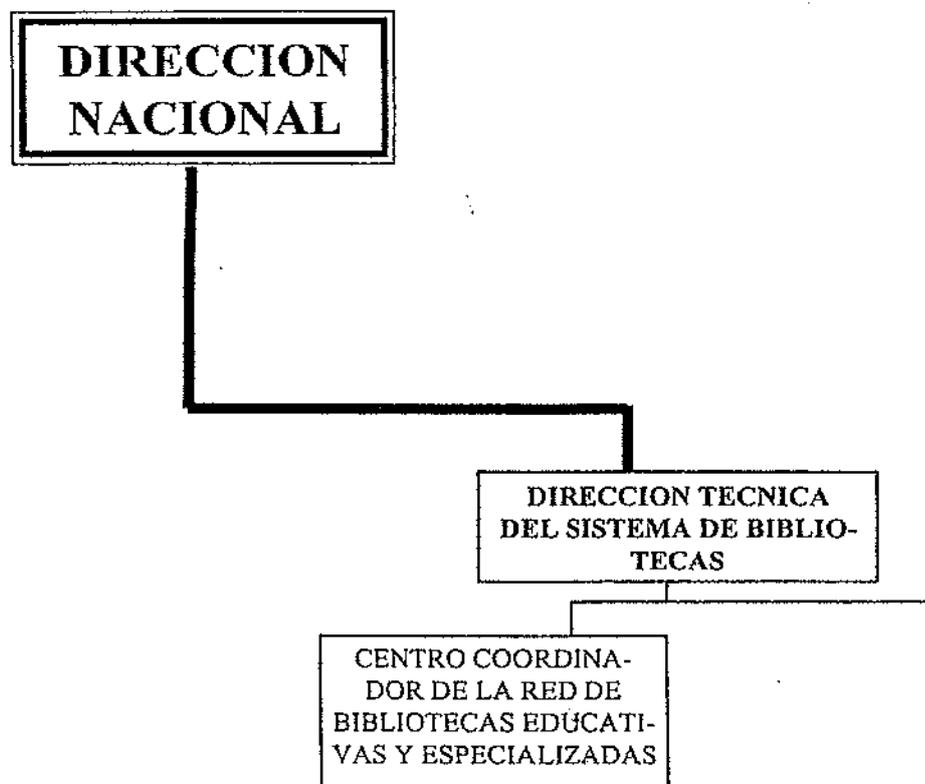
Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**ORGANOS DE LINEA
DEL SISTEMA NACIO-
NAL DE BIBLIOTECAS**

CENTRO COORDINADOR DE LA RED
DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS
Y ESPECIALIZADAS

CAPITULO V
CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS
EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS
1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, a través de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, las políticas, objetivos y metas a considerarse en los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución para el desarrollo de los servicios y la Red de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas; asegurar su ejecución, cumplimiento y evaluación.
- b. Organizar, promover y establecer acciones y programas de coordinación y cooperación con las autoridades de las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas, para ejecutar proyectos y actividades de organización y desarrollo de los servicios de las Redes de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas.
- c. Diseñar, proponer e implementar normas, procedimientos y otras disposiciones de carácter técnico de alcance nacional, que coadyuven al mejoramiento de la calidad, eficiencia y desarrollo integral de los servicios y la Red de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas según sea el caso.
- d. Organizar, promover y apoyar, en coordinación y acuerdo con las autoridades educativas y de las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas, actividades, programas y proyectos de fomento y promoción del Libro y la Lectura, orientados a mejorar el nivel educativo y cultural de la población.
- e. Conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de los servicios bibliotecarios que se prestan a través de la Sala de Servicio Bibliotecario Escolar.
- f. Promover, efectuar y apoyar la ejecución de estudios e investigaciones vinculadas al servicio y la organización técnica de las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas y su influencia en el mejoramiento del proceso y el nivel cultural, técnico y profesional.
- g. Fomentar y coordinar la organización y ejecución de acciones y programas de capacitación y actualización técnica y profesional en beneficio del personal encargado del servicio de las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas.
- h. Promover y asegurar la participación y cooperación de los diversos sectores públicos y privados, organismos nacionales e internacionales vinculados al desarrollo cultural y educativo en acciones, programas y proyectos orientados al mejoramiento y desarrollo de los servicios bibliotecarios, así como de la Red de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas.
- i. Organizar y prestar asesoramiento a las autoridades y/o representantes de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- j. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas.

3. OBJETIVO

Coordinar, conducir, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de las políticas y programas de desarrollo, orientadas a la integración, mejoramiento y ampliación de los servicios y las Redes de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas del país. La coordinación se ejecuta con las autoridades del Sector Educación e instituciones, sean públicas o privadas, a las cuales están adscritas las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Programa Sectorial III- Director General
Técnico en Biblioteca III

5. UNIDADES ORGANICAS QUE LA CONFORMAN:

Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares
Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas

**CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
DIRECTOR GENERAL**

Nº. HOJA: 206
Nº CAP :305
D5-05-290-3
F - 4

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Centro Coordinador de la de Bibliotecas Educativas y Especializadas a su cargo, informando permanentemente Dirección Técnica y Dirección Nacional sobre los logros alcanzados;
- b) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia;
- c) Mantener informado al Director Nacional y Director Técnico sobre el desarrollo de las acciones encomendadas , contenidas en sus planes y programas de trabajo;
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades a su cargo;
- e) Proponer a la Dirección Técnica las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano bajo su responsabilidad;
- f) Asignar tareas específicas a su personal, así como otras acciones que permitan el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- g) Evaluar y proponer a la Dirección Técnica las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de los servidores a su cargo;
- h) Otras atribuciones que le encargue la Dirección Técnica y la Dirección Nacional.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico.

Tiene mando sobre los Directores Ejecutivos de Bibliotecas Escolares, de Bibliotecas Académicas y Especializadas y sobre el Técnico Administrativo III.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en el proceso de revisión e investigación de fuentes de información en temas de literatura y educación, relacionados con las Bibliotecas Escolares;
- b) Apoyar en la revisión, así como proponer la actualización de las obras de su especialidad en las salas de lectura de las Bibliotecas Escolares;
- c) Apoyar y orientar al usuario en el manejo de los Catálogos Públicos Automatizados, de las Bibliotecas Escolares;
- d) Proponer mecanismos dinámicos y eficientes para búsquedas bibliográficas requeridas por los usuarios, en las Bibliotecas Escolares;
- e) Absolver consultas en asuntos de su especialidad;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- g) Ejecutar proyectos y programas con el fin de mejorar los servicios que se brindan en Sala de las Bibliotecas Escolares;
- h) Apoyar en la elaboración; así como, proponer colecciones básicas de su especialidad, de acuerdo a los niveles y edades de los usuarios de la Bibliotecas Escolares;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar la preinvestigación de monografías y documentos bibliográficos relacionados con las Bibliotecas Escolares;
- b) Efectuar el registro de monografías y material bibliográfico, ingresado por Depósito Legal y actualizar en forma permanente la Base de Datos;
- c) Elaborar leyendas y efectuar el sellado de las publicaciones que asigne;
- d) Elaborar las estadísticas mensuales que se le encargue;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en la revisión de fuentes de información en temas de relacionados con las Bibliotecas Escolares;
- b) Apoyar en los procesos de orientación al usuario en el manejo de los Catálogos Públicos de las Bibliotecas Escolares;
- c) Absolver consultas en asuntos de relacionados con sus funciones que desarrolla;
- d) Apoyar en la redacción de informes técnicos sobre las labores realizadas;
- e) Apoyar en el desarrollo de proyectos y programas que se ejecuten y estén orientados a mejorar los servicios que se brindan en Sala de las Bibliotecas Escolares;
- f) Apoyar en la Elaboración de registro de colecciones básicas, de acuerdo a los niveles y edades de los usuarios de la Bibliotecas Escolares;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

BIBLIOTECAS ACADEMICAS Y
ESPECIALIZADAS

**SECCION XVI
BIBLIOTECAS ACADEMICAS Y ESPECIALIZADAS**

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a) Promover, conducir, ejecutar y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos orientados a la integración, ampliación y mejoramiento de las Redes y Servicios de las Bibliotecas Académicas y Especializadas.
- b) Las demás que le asigne el Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas.

3. OBJETIVO

La Dirección de Bibliotecas Académicas y Especializadas es el órgano técnico responsable de promover, conducir, ejecutar y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos orientados a la integración, ampliación y mejoramiento de las Redes y Servicios de las Bibliotecas Académicas y Especializadas.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Programa Sectorial II.- Director Ejecutivo
Especialista en Bibliotecología II
Bibliotecario III. (2)
Periodista II

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Proponer políticas para el desarrollo eficiente y dinámico de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones de distribución de material bibliográfico a las bibliotecas académicas y especializadas;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- 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) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas.

Tiene mando sobre el Especialista en Bibliotecología II, Bibliotecario III y Periodista II.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el depósito legal e ISBN, sobre documento relacionados con las Bibliotecas Académicas y Especializadas;
- b) Organizar y coordinar las actividades de registro y control del material bibliográfico y especial que ingresa para las Bibliotecas Académicas y Especializadas;
- c) Supervisar el ingreso de información de documentos bibliográficos para las Bibliotecas Académica y Especializadas;
- d) Organizar y ejecutar labores de adiestramiento y capacitación en el área de su competencia;
- e) Participar en la elaboración de los planes y proyectos de la dirección ejecutiva;
- f) Formular el plan anual de evaluación de las colecciones, necesarias para las Biblioteca Académicas y Especializadas;
- g) Investigar y compilar información en librerías y medios de comunicación sobre las última publicaciones para su captación por depósito legal.
- h) Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

Líneas de Autoridad y Reporte

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Académicas y Especializadas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO III

Nº. HOJA: 221
Nº. CAP : 329-330
P5-25-185-3
SPA (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar la identificación y listado de nuevas publicaciones, relacionadas con temática especializadas producidas para las Bibliotecas Académicas y Especializadas;
- b) Distribuir publicaciones a las Bibliotecas Académicas y Especializadas, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c) Identificar imprentas y editoriales relacionados con la temática especializada y académica, a fin de elaborar los listados necesarios y establecer un Registro de los mismos;
- d) Determinar las colecciones para el canje nacional e internacional, relacionados con las Bibliotecas Académicas y Especializadas;
- e) Absolver consultas sobre aspectos complejos de su especialidad;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

1. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Académicas y Especializadas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Preparar material informativo y de difusión en base a lineamientos generales que imparta la Dirección Ejecutiva;
- b) Preparar exposiciones bibliográficas y/o documentales, así como organizar y ejecutar las conferencias de prensa programadas, por la Dirección Ejecutiva;
- c) Seleccionar material periodístico para su exposición en vitrinas u otros medios, sobre los materiales bibliográficos especializados;
- d) Ejecutar y desarrollar la presentación de actividades culturales;
- e) Proponer mecanismos adecuados y eficientes de atención al público, para las Bibliotecas Académicas y especializadas; así como guiar a los visitantes cuando el caso lo requiera;
- f) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

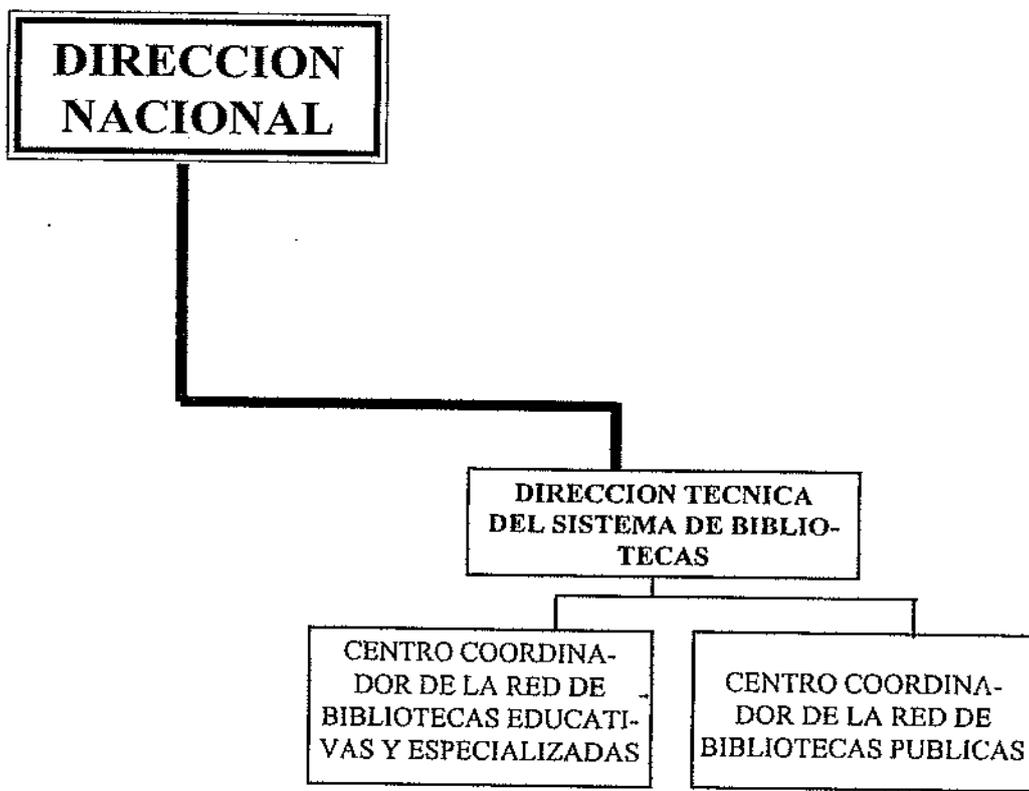
Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Académicas y especializadas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CENTRO COORDINADOR DE LA
RED DE BIBLIOTECAS
PUBLICAS

CAPITULO VI CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a. Proponer, mediante la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, las políticas, objetivos y metas a contemplarse en los Planes Estratégicos y Planes Operativos de la Institución para el desarrollo de los servicios y la Red de Bibliotecas Públicas.
- b. Organizar, promover y ejecutar acciones y programas de coordinación y apoyo a los gobiernos regionales y locales para los aspectos de organización y desarrollo de los servicios y la Red de Bibliotecas Públicas.
- c. Coordinar, proponer, supervisar y evaluar el diseño, formulación e implementación de normas, procedimientos y otras de carácter técnico y de alcance nacional, orientadas a promover y asegurar la calidad, eficiencia y desarrollo de la organización, gestión y funcionamiento de los servicios y de la Red de Bibliotecas Públicas del país.
- d. Promover y apoyar, en coordinación y concertación con los gobiernos regionales y locales, acciones y programas de fomento y promoción del libro y la lectura, orientadas a mejorar el nivel educativo y cultural de la población.
- e. Conducir, ejecutar y evaluar la organización y gestión de los servicios bibliotecarios institucionales que se prestan directamente a través de las Bibliotecas Públicas localizadas en los distritos periféricos de Lima, así como en las diversas salas de lectura de la sede institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
- f. Fomentar y coordinar estudios e investigaciones relativos a la influencia de las Bibliotecas Públicas y sus servicios como unidades dinámicas y de gran impacto en el desarrollo individual y colectivo; cultural, económico y social de la población.
- g. Fomentar y coordinar la ejecución de programas y acciones de capacitación y actualización técnica profesional del personal encargado de la organización y gestión de los servicios de las Redes Regionales y Locales de Bibliotecas Públicas del país.
- h. Promover la participación y cooperación de los diversos sectores públicos y privados, organismos nacionales e internacionales vinculados al desarrollo integral de las redes y de los servicios de las Bibliotecas Públicas.
- i. Asesorar a las autoridades del Sector Educación, gobiernos regionales y locales en asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
- j. Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas.

3. OBJETIVO

Coordinar, conducir, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de las políticas y programas de desarrollo, orientadas a la integración, mejoramiento y ampliación de la Red y el servicio de Bibliotecas Públicas del país, en coordinación y concertación con las autoridades educativas, de los gobiernos regionales, locales y las organizaciones de base de la sociedad civil. Asimismo, normar, conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de los servicios públicos institucionales directamente a su cargo.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Programa Sectorial III- Director General

Técnico Administrativo III

5. UNIDADES ORGANICAS QUE LA CONFORMAN:

Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas.

Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos.

Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas.

**CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
DIRECTOR GENERAL**

Nº. HOJA: 223
Nº. CAP :332
D5-05-290-3
F - 4

1 FUNCIONES ESECIFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades que se desarrollan y son encomendadas al Centro Coordinador de la red de Bibliotecas Públicas;
- b) Aprobar el Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva a su cargo;
- c) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los materiales bibliográficos y préstamo de las Colecciones Patrimoniales para exposiciones temporales;
- d) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia;
- e) Mantener informado al Director Nacional y Director Técnico sobre el desarrollo de acciones encomendadas, contenidas en sus planes y programas de trabajo;
- f) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades a su cargo;
- g) Proponer al Director Técnico las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano bajo su responsabilidad;
- h) Asignar tareas específicas a su personal, así como otras acciones que permitan el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- i) Revisar y elevar a las instancias respectivas los reportes estadísticos;
- j) Evaluar y proponer al Director Técnico las necesidades de capacitación y entrenamiento de los servidores a su cargo;
- k) Otras atribuciones que le encargue la Dirección Técnica.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico.

Tiene mando directo sobre los Directores Ejecutivos de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas, de Servicios Bibliotecarios Públicos y de Bibliotecas Públicas Perifericas; así como sobre el Técnico Administrativo III.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación técnica y administrativa que ingresa y sale del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas, de conformidad con la normas y procedimientos establecidos;
- b) Coordinar y gestionar el apoyo logístico correspondiente a los abastecimientos y servicio auxiliares que requiera el Centro;
- c) Ingresar información al sistema de base de datos que se requiera;
- d) Recibir llamadas telefónicas, concertar citas y llevar la agenda correspondiente;
- e) Atender a los usuarios informando los servicios que presta el área;
- f) Redactar con criterio propio documentos administrativos diversos,
- g) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro Coordinador de la Red de Biblioteca Públicas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

PROMOCION Y DESARROLLO DE
BIBLIOTECAS PUBLICAS

SECCION XVII
PROMOCION Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a) Promover, conducir y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas y programas de integración, ampliación y mejoramiento de la Red y del servicio de las Bibliotecas Públicas del país.
- b) Las demás funciones que se le asigne al Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

3. OBJETIVO

La Dirección de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas es el órgano de línea responsable de promover, conducir y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas y programas de integración, ampliación y mejoramiento de la Red y del servicio de las Bibliotecas Públicas del país.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Proponer políticas para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo Bibliotecario a su cargo;
- b) Proponer y coordinar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demandan las acciones de promoción y desarrollo bibliotecario;
- c) Coordinar las actividades y acciones a ser desarrolladas y ejecutadas por la dirección ejecutiva;
- d) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los estudios orientados a la promoción y desarrollo del sistema bibliotecario nacional;
- f) Coordinar las propuestas de estudios e investigaciones a ser realizadas por la dirección ejecutiva;
- g) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia;
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- i) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensuales, semestrales y anuales;
- j) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

Tiene autoridad sobre el personal bajo su mando.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre los servicios de Promoción y Desarrollo bibliotecarios que se le encargue.
- b) Participar en la elaboración de proyectos que coadyuven al mejoramiento de los servicios de Promoción y Desarrollo bibliotecario.
- c) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios de Promoción y Desarrollo bibliotecario y proponer a la Dirección Ejecutiva las mejoras necesarias.
- d) Formular los criterios estadísticos para la evaluación de las acciones de Promoción y Desarrollo de los servicios bibliotecarios públicos y para la toma de decisiones.
- e) Absolver consultas sustentadas en fuentes de información confiables que se le solicite.
- f) Proponer y ejecutar las acciones correspondientes al programa de formación de usuarios.
- g) Evaluar las necesidades, diseñar y promocionar servicios y productos de información con valor agregado para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- h) Proponer indicadores de evaluación y control de las acciones de Promoción y Desarrollo Bibliotecario.
- i) Emitir informes técnicos sobre las acciones de su competencia
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO II

No. HOJA: 227
No. CAP : 337-338
P4-25-185-2
SPB (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar planes para la ejecución de las actividades del área de acuerdo a las instrucciones y coordinaciones que se efectúen;
- b) Coordinar actividades referentes a la firma de convenios de cooperación de competencia del área;
- c) Apoyar en las investigaciones y estudios sobre los servicios bibliotecarios que ofrecen las bibliotecas públicas y proponer alternativas de solución y las mejoras necesarias;
- d) Absolver consultas y emitir informes técnicos de su competencia;
- e) Apoyar y participar en la recopilación y selección de bibliografía idónea para la biblioteca pública;
- f) Elaborar estadísticas diarias del servicio de información a su cargo;
- g) Promover y difundir las actividades relacionadas al fomento de la cultura;
- h) Controlar el buen uso de los equipos y recursos de información a su cargo.
- i) Emitir informes técnicos de las funciones inherentes a su cargo
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer y coordinar la ejecución de programas de promoción social en el campo de las bibliotecas públicas;
- b) Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social;
- c) Elaborar, realizar, interpretar y consolidar diagnósticos en las bibliotecas públicas de el Perú, aplicando métodos de investigación;
- d) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia;
- e) Participar en la elaboración de planes de trabajo, proyectos y estudios de investigación en relación con las políticas de desarrollo socio-económico en las bibliotecas públicas del Sistema Nacional;
- f) Elaborar estadísticas diarias del servicio de información a su cargo;
- g) Coordinar acciones que permitan el desarrollo de las bibliotecas públicas y la red nacional, así como, la consolidación del sistema nacional de bibliotecas;
- h) Controlar el buen uso de los equipos y recursos de información a su cargo.
- i) Emitir informes técnicos de las funciones inherentes a su cargo
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA III

No. HOJA : 229
No. CAP : 340-341
T5-25-741-3
STA (2)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y salen de la Dirección Ejecutiva;
- b) Apoyar en las actividades de información y de comunicación en los casos requeridos;
- c) Mantener actualizado el registro de los convenios de cooperación suscritos entre la biblioteca y los diferentes entidades el Estado;
- d) Revisar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- e) Brindar información referente a los convenios de cooperación;
- f) Coordinar y gestionar el apoyo logístico correspondiente al área de abastecimiento para la Dirección Ejecutiva;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas

No tiene mando sobre ningún cargo

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
PUBLICOS

SECCION XVIII SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PUBLICOS

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- Normar, conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de las acciones y servicios bibliotecarios públicos que institucionalmente se brindan en la sede central de la Biblioteca Nacional del Perú;
- Las demás que le asigne el Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

3. OBJETIVO

La Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos es el órgano de línea responsable de normar, conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de las acciones y servicios bibliotecarios públicos que institucionalmente se brindan en la sede central de la Biblioteca Nacional del Perú.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS:

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.
Especialista en Bibliotecología II. (3)
Especialista en Bibliotecología I.
Bibliotecario III. (10)
Bibliotecario II.(3)
Bibliotecario I (9)
Especialista en Educación II (2)
Especialista en Educación I (2)
Técnico en Biblioteca III. (6)
Técnico en Biblioteca II. (3)
Técnico en Biblioteca I (9)
Técnico Administrativo III
Técnico Administrativo II (4)
Asistente en Servicio de Educación y Cultura 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) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas : administrativas que demande las acciones relativas a la gestión de los servicios bibliotecarios públicos
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven a la ejecución de sus funciones
- d) Asesorar y 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) Evaluar periódicamente el fondo documental que comprende los servicios bibliotecarios públicos y proponer su actualización, enriquecimiento y descarte.
- g) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos de los servicios bibliotecarios en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado al director general sobre el desarrollo de las acciones encomendadas contenidas en sus planes y programas de trabajo.
- i) Evaluar los servicios bibliotecarios públicos de acuerdo a técnicas o indicadores específicos.
- j) Elaborar y proponer proyectos que coadyuven al mejoramiento y modernización de los servicios bibliotecarios públicos.
- k) Supervisar y velar por el normal desarrollo de los servicios bibliotecarios públicos.
- l) Organizar y disponer acciones que aseguren la custodia, preservación y control del material documental a su cargo.
- m) Las demás que le asigne el Director General

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre los servicios bibliotecarios que se le encargue.
- b) Participar en la elaboración de proyectos que coadyuven al mejoramiento de los servicios bibliotecarios públicos.
- c) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios bibliotecarios públicos y proponer a la Dirección Ejecutiva las mejoras necesarias.
- d) Formular los criterios estadísticos para la evaluación de los servicios bibliotecarios públicos y para la toma de decisiones.
- e) Absolver consultas sustentadas en fuentes de información confiables.
- f) Proponer y ejecutar las acciones correspondientes al programa de formación de usuarios.
- g) Evaluar las necesidades, diseñar y promocionar servicios y productos de información con valor agregado para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- h) Proponer indicadores de evaluación y control de los servicios bibliotecarios públicos.
- i) Emitir informes técnicos sobre las acciones de su competencia
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.