

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

**DIRECCION
NACIONAL**

2. FUNCIONES GENERALES

La Dirección Nacional tiene las 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 memora 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.

CARGO : SECRETARIA V

N° HOJA : 002
N° DE CAP : 002
T5-05-675-5
STA

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.

CARGO : ASESOR II

N° HOJA : 003
N° DE CAP : 003-004
D5-05-064-2
F – 4 (2)

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.

CARGO : EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

N° HOJA : 004
N° DE CAP : 005
D3-05-409-1
F-3

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 .

CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

N° HOJA : 005
N° DE CAP : 006
P2-05-066-2
SPC

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.

CARGO : ARTESANO II

N° HOJA : 006
N° DE CAP : 007
T3-30-060-2
STB

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.

CARGO : TÉCNICO EN ARCHIVO IV.

N° HOJA : 007
N° DE CAP : 008
T5-05-730-4
STA

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 el 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.