

DIRECCIÓN TÉCNICA 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 Órganos 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.

CARGO : DIRECTOR TECNICO

N° HOJA : 008

N° DE CAP : 009

F - 5

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 Órganos de Línea de la Biblioteca Nacional del Perú, así como sobre la Secretaría V.

CARGO : SECRETARIA V

N° HOJA : 009
N° DE CAP : 010
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) 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.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I

N° HOJA: 010

N° CAP : 011

P5-55-344-1

SPB

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.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II

No. HOJA : 011
No. CAP : 012
P6-25-344-2
SPA

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, indicar 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

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

N° HOJA : 012
N° DE CAP : 013
T5-05-707-3
STA

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.