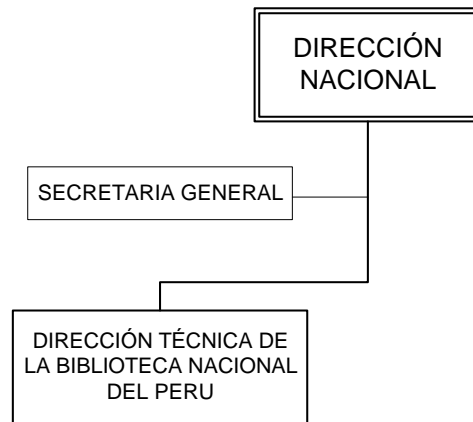


# SECRETARÍA GENERAL

## 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.  
Secretaria IV.  
Operador de Central Telefónica II.  
Programador de Sistema PAD III.  
Especialista Administrativo III.  
Técnico en Archivo IV.  
Técnico Administrativo III.

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

No. HOJA: 018  
No. CAP : 019  
D5-05-295-3  
F - 4

## **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.

**CARGO : SECRETARIA IV**

No. HOJA : 019  
No. CAP : 020  
T4-05-675-4  
STB

## **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 .

**CARGO : OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA II**

No. HOJA : 020  
No. CAP :021  
A5-10-555-02  
STA

### **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.

**CARGO : PROGRAMADOR SISTEMA PAD III**

N°. HOJA: 021  
N°. CAP: 022  
T5-05-630-3  
STA

## **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.

**CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

No. HOJA : 022  
No. CAP : 023  
P5-05-338-3  
SPA

### **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.

**CARGO : TECNICO EN ARCHIVO IV**

No. HOJA : 023  
No. CAP : 024  
T5-05-730-4  
STA

## **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 Secretaría 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.

**CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III**

No. HOJA : 024  
No. CAP : 025  
T5-05-707-3  
STA

### **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.