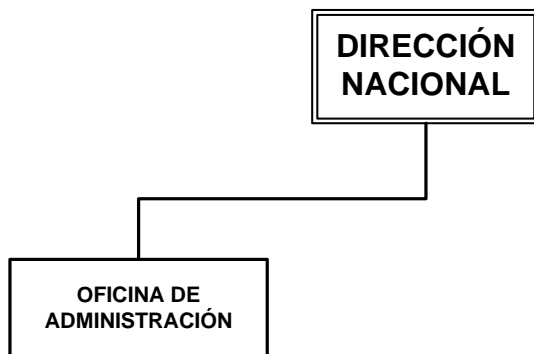


## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

### 1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



### 2. FUNCIONES GENERALES.

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional; asegurar su cumplimiento y optimización.
- f. 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 II ( 13 )  
Electricista II.  
Artesano IV.

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

N°. HOJA: 056  
N°. CAP : 060  
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 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.

CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

057

N°. HOJA:

N°.CAP : 061

D4-05-295-2

F - 3

## 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.

**CARGO : SECRETARIA III**

N°. HOJA: 058  
N°. CAP : 062  
T3-05-675-3  
STC

### **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 del 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 unidad móvil 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



**CARGO : CAJERO II**

N°. HOJA : 064  
N°. CAP : 066  
T5-05-195-2  
STA

**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

**CARGO : CAJERO I**

N° HOJA : 063  
N° CAP : 067-070  
T4-05-195-1  
STC (4)

### **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

**CARGO : ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO III**

N°. HOJA : 064  
N°. CAP : 071  
P5-05-338-3  
SPA

**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 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) 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

**CARGO : CONTADOR IV**

N°. HOJA: 065  
N°. CAP : 072  
P6-05-225-4  
SPA

### **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.

**CARGO : CONTADOR III**

N°. HOJA : 066  
N°. CAP : 073  
P5-05-225-3  
SPB

### **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.

**CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

N°. HOJA: 067

N°. CAP : 074

P5-05-338-3

SPA

**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 y 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 y 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 y 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.

**CARGO : ASISTENTE SOCIAL IV**

N°. HOJA: 068

N°. CAP : 075

P6-55-078-4

SPA

### **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



**CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

N°. HOJA: 069

N°. CAP : 076

T5-05-707-3

STA

## **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

**CARGO : ENFERMERA II**

N°. HOJA: 070

N°. CAP : 077

P4-50-325-2

SPC

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

**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 : 081-093  
T2-30-060-1  
STC (13)

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Realizar labores de 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 u 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 la 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.

**CARGO : OPERADOR PAD III**

N°. HOJA: 074  
N°. CAP : 094  
T4-05-595-3  
STA

### **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.

**CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

N°. HOJA: 075

N°. CAP : 095-096

T4-05-707-2

STB

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Apoyar en la recaudación de los ingresos directos que por concepto de servicios , presta la Institución;
- b) Apoyar y coordinar los mecanismos de seguridad de los documentos y recursos en efectivo, que se encuentran en la Dirección General;
- c) Apoyar en la elaboración de informes de cuenta de todos los gastos realizado realizados en 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 unidades 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.

**CARGO : ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I**

N°. HOJA: 076

N°. CAP : 097

P3-55-387-1

SPC

## **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.



**CARGO : TECNICO EN SEGURIDAD II**

N°. HOJA: 077

N°. CAP : 098 –110

T4-55-822-2

STA (13)

## **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.

**CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

N°. HOJA: 078  
N°. CAP : 111  
P5-05-338-3  
SPA

## **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 a lo programado;
- 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.

**CARGO : ARTESANO I**

N°. HOJA: 079  
N°. CAP : 112-113  
T2-30-060-1  
STC (2)

**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 a efectuarse;
- e) Emitir informes sobre el estado en que se encuentran las instalaciones y equipos eléctricos a 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.

**CARGO : ARTESANO IV**

N°. HOJA: 081

N°. CAP : 115

T5-30-060-4

STA

**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.