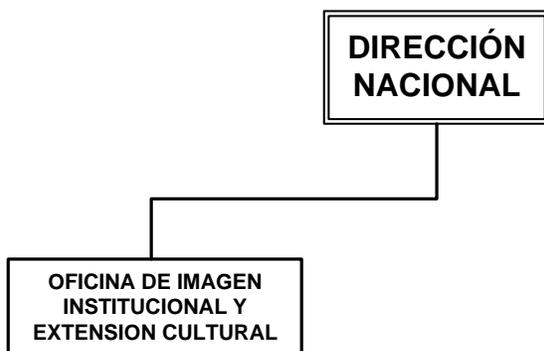


# OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

## 1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## 2. FUNCIONES GENERALES.

- a. 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.
- b. 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.
- c. Organizar, promover, ejecutar y evaluar acciones y programas de extensión bibliotecaria y cultural destinados a contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional.
- d. Coordinar, apoyar el desarrollo de acciones y programas orientados a la promoción del libro y la lectura.
- e. Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar acciones y programas orientados a promover y estimular la creatividad y producción intelectual documental de autores nacionales.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.  
Secretaría 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 )

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

N°. HOJA:082  
N° CAP : 116  
D5-05-295-3  
F- 4

**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 las 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, 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.

**CARGO : SECRETARIA III**

N°. HOJA:083  
N° CAP : 117  
T3-05-675-3  
STC

**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**

N°. HOJA:084  
N° 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.

**CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II**

N°. HOJA: 085

N°. CAP : 119

P6-25-344-2

SPA

### **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.**

N°. HOJA: 086

N°. CAP : 120

P4-10-600-2

SPC

## **1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Preparar material informativo ( notas de prensa, trípticos informativos de la Avanzada Cultural y otros ) en base a lineamientos generales;
- b) Preparar exposiciones bibliográficas y/o documentales, así como organizar y ejecutar las 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.

**CARGO : RELACIONISTA PÚBLICO III**

N° HOJA: 087  
N°. CAP :121  
P5-10-665-3  
SPA

**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 la 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 el desarrollo de las actividades;
- d) Redactar documentos diversos de acuerdo a instrucciones;
- e) Apoyar en las actividades de comunicación, información y relaciones públicas cuando sea requerido;
- f) Las demás funciones 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.

**CARGO : TECNICO EN ARTES GRAFICAS II**

N°. HOJA: 089

N°. 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**

N°. HOJA: 090

N°. CAP : 124

T3-10-570-2

STA

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DELCARGO**

- a) Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de los equipos audiovisuales de la Biblioteca Nacional del Perú;
- b) Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de los equipos 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 : 125-126

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 Biblioteca 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 : 127-128

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 el 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.