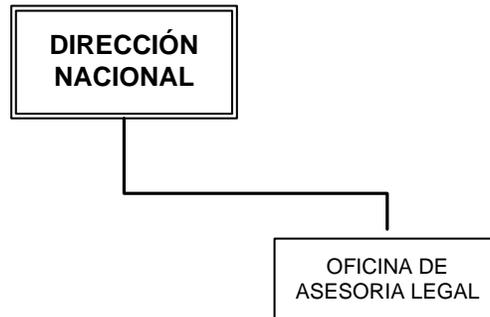


OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

1.-ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2.- FUNCIONES GENERALES

- a. Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la Alta Dirección y los demás órganos de la Biblioteca Nacional;
- b. Preparar proyectos de dispositivos legales y visar las resoluciones y directivas administrativas de la Institución;
- c. Emitir opinión legal respecto a las normas legales que se sometan a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión;
- d. Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración;
- e. Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la Biblioteca Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas; y;
- f. Cumplir con otras funciones y atribuciones que le asigne la Dirección Nacional en el ámbito de su competencia.

3.- OBJETIVO

Brindar asesoramiento legal de la Alta Dirección y demás órganos de la Biblioteca Nacional del Perú ; así como, del Sistema Nacional de Bibliotecas.

4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

Abogado IV
Asistente en Servicios Jurídicos II (2).

**CARGO : ABOGADO IV
DIRECTOR GENERAL**

No. HOJA : 054
No. CAP : 057
P6-40-005-4
F - 4

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Formular, coordinar y evaluar los criterios legales para los planes y proyectos de desarrollo del servicio bibliotecario nacional.
- b) Formular y coordinar los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y del Sector.
- c) Formular, coordinar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y del Sector.
- d) Formular el proyecto del Plan de actividades de su Dirección, así como controlar y evaluar su ejecución, opinando y proponiendo las modificaciones presupuestales en función de metas, en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y disposiciones legales vigentes..
- e) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las acciones inherentes a los procesos administrativo, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- f) Prestar asesoría y asistencia legal para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura bibliotecaria del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- g) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Biblioteca Nacional en los aspectos de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Nacional.

Tiene mando sobre todos los cargos previstos en su Cuadro Orgánico.

CARGO : ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO II

N°. HOJA: 055
N°. CAP : 058-059
P2-40-070-2
SPD (2)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Estudiar o informar expedientes de carácter técnico legal;
- b) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordados con la normatividad vigente;
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales;
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general;
- e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios contratos y similares;
- f) Participaren diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado;
- g) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos, actuar como secretario de Consejos y Comisiones.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General de Asesoría Legal.

No tiene mando sobre ningún cargo.