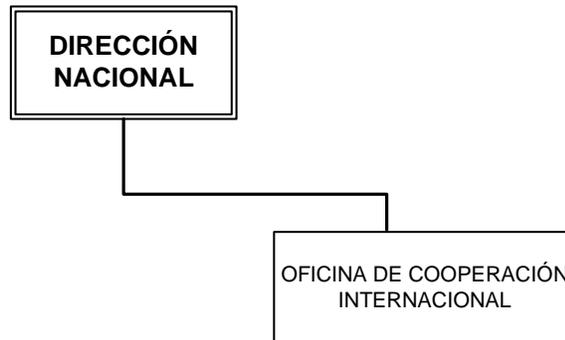


OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2.- FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar y conducir las acciones y programa de Cooperación Técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales de la biblioteca nacional del Perú, del servicio bibliotecario del país y de la política de cooperación Técnica Internacional establecida por el estado.
- b) Asesorar y apoyar a los órganos de la institución y demás entidades del sistema bibliotecario en lo relativo al diseño y presentación del proyecto para su priorización y oficialización ante sus fuentes cooperantes.
- c) Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica y Financiera.
- d) Establecer y mantener actualizado en coordinación con el Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo (INABEC), el consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC) y otras entidades, un banco de información sobre becas de estudio y capacitación, que beneficie al personal de la institución, así como organizar y conducir su gestión.
- e) Canalizar las demanda de la Cooperación Técnica y financiera de la institución y del sistema Nacional de Bibliotecas hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por la biblioteca nacional del Perú y el Gobierno Peruano.
- f) Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenio, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y la Presidencia.
- g) Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales suscritos ; supervisar y evaluar periódicamente a las unidades ejecutoras de los proyectos a fin que las acciones se ajusten a la política institucional y solicitarles periódicamente los informes de ejecución.
- h) Cumplir con otras funciones y atribuciones que les asigne la dirección nacional en el ámbito de su competencia.

3.- OBJETIVO

Coordinar, organizar, ejecutar, evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados, en coordinación con la Agencia Peruana de cooperación Internacional (APCI) para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo del servicio bibliotecario del país. Depende de la Dirección Nacional, tiene categoría de Dirección general.

4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

Director del Sistema Administrativo III

Secretaria III

Economista III

Traductor interprete III

Bibliotecario

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 Director Nacional y Directores Técnicos sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad contenidas en planes de Cooperación Técnica Internacional y otras que le hayan sido encomendadas;
- d) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a la captación de fondos provenientes de Cooperación Técnica Internacional en beneficio del desarrollo integral de la institución;
- 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 actividades programas dentro del Plan Operativo Institucional y asegurar el cumplimiento de las metas;
- h) Evaluar y proponer a la Dirección Nacional las necesidades de capacitación, entrenamiento o similares a través de Cooperación Técnica Internacional para los servidores de la institución;
- i) Revisar y elevar a la instancia respectiva los reportes estadísticos mensuales, semestrales y anuales de las actividades que realiza la Dirección bajo su responsabilidad;
- j) Coordinar con la oficina de Promoción Social y Difusión la difusión de los boletines, becas de capacitación, especialización y perfeccionamiento por Cooperación Técnica Internacional para los trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema de Bibliotecas;
- 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 : SECRETARIA III

N°. HOJA: 050
N°. CAP : 053
T3-05-675-3
STC

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, 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.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de Cooperación Técnica Internacional.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ECONOMISTA III

N° HOJA : 051
N° DE CAP : 054
P5-20-305-3
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Cooperación Técnica Internacional de la Biblioteca Nacional;
- b) Participar en la Programación y elaboración de la propuesta del Presupuesto de Cooperación Técnica Internacional de la institución;
- c) Participar en el proceso de control y evaluación de las acciones de Cooperación Técnica Internacional en función a las directivas que emite el ente rector - APCI;
- d) Participar en el proceso de formulación, ejecución y control de las acciones de Cooperación Técnica Internacional a nivel institucional;
- e) Participar en la determinación de requisitos, costos y beneficios de los servicios que ofrece la Cooperación Técnica Internacional de la Institución;
- f) Realizar las coordinaciones respectivas con el ente rector del Cooperación Técnica Internacional - APCI;
- g) Realizar el control estadístico de las labores que realiza;
- h) Las demás que le asigne el Director General;

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General de Cooperación Técnica Internacional.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

CARGO : TRADUCTOR INTERPRETE II

N° HOJA : 052

N° DE CAP : 055

T4-10-875-2

SPB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar traducciones de carácter oficial en un idioma extranjero y/o aborigen al español y viceversa cuando lo solicite la institución;
- b) Redactar documentos oficiales a un idioma extranjero cuando le sea solicitado por la institución o unidad orgánica correspondiente;
- c) Participar en eventos oficiales de la institución en la que se requiera traducir las entrevistas y conversaciones orales, como interprete de la institución;
- d) Reproducir las grabaciones magnetofónicas de las entrevistas y conversaciones en idioma extranjero;
- e) Mantener y conservar los archivos técnicos documentarios de las traducciones efectuadas a nivel institucional;
- f) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO III

No. HOJA : 053
No. CAP : 056
P5-25-185-3
SPA

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la identificación y listado de nuevas publicaciones provenientes de cooperación técnica internacional;
- b) Recepcionar y distribuir publicaciones y documentos de cooperación técnica internacional a las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- c) Proponer y coordinar el programa de capacitación, perfeccionamiento y especialización en áreas de bibliotecología a través de cooperación técnica internacional para el personal de la institución
- d) Absolver consultas sobre aspectos complejos de su especialidad;
- e) Emitir informes sobre las labores asignadas;
- f) Las demás que le asigne el Director General.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director General de Cooperación Técnica Internacional.

No tiene mando sobre ningún personal.