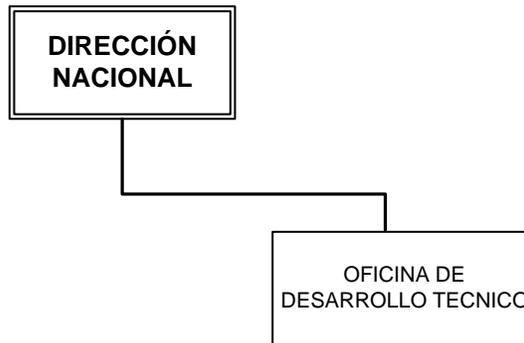


## **OFICINA GENERAL DE DESARROLLO TÉCNICO**

### 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 2. FUNCIONES GENERALES.

- a. Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinación con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- b. Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- c. Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- d. Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- e. Establecer y asegurar la operatividad, el desarrollo de aplicaciones, la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- f. Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria institucional y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- g. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- h. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

### 3. OBJETIVO.

Organizar, conducir y evaluar las acciones inherentes al proceso de planeamiento, presupuesto, racionalización administrativa, Informática e Infraestructura Bibliotecaria Institucional, depende de la Dirección Nacional.

#### 4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director de Sistema Administrativo III- Director General.  
Director de Sistema Administrativo II. Director Ejecutivo.  
Secretaria III.  
Arquitecto III.  
Especialista Administrativo III. (1)  
Economista II.  
Planificador III.  
Especialista en Racionalización III.  
Analista Sistema PAD III. (1)  
Bibliotecario II.  
Sociólogo II.  
Estadístico I.  
Técnico Administrativo III.(2)  
Analista de Sistemas PAD I. (2)  
Operador PAD III.

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

N°. HOJA : 032  
N°. CAP : 033  
D5-05-295-3  
F - 4

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

- a) Formular, coordinar y evaluar los criterios técnicos metodológicos para la programación, ejecución y evaluación de los planes y proyectos de desarrollo del servicio bibliotecario nacional;
- b) Formular y coordinar el Plan Estratégico 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;
- 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 Presupuesto Institucional, 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) Promover, programar y formular proyectos de a ser desarrollados mediante Cooperación Técnica Nacional e Internacional en el marco de la política y planes de desarrollo institucional y participar en su evaluación;
- f) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las acciones inherentes a los procesos de racionalización administrativa, estadística, informática, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la Alta Dirección;
- g) Prestar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura bibliotecaria del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- h) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Biblioteca Nacional en los aspectos de su competencia;
- i) 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 : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
DIRECTOR EJECUTIVO**

N°.HOJA: 033  
N°. CAP : 034  
D4-05-295-2  
F - 3

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

- a) Participar en la formulación, coordinación y evaluación de los criterios técnicos metodológicos para la programación, ejecución y evaluación de los planes y proyectos de desarrollo del servicio bibliotecario nacional;
- b) Participar en la formulación y coordinación del Plan Estratégico Institucional de la Biblioteca Nacional y del Sistema de Bibliotecas en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y del Sector;
- c) Participar en la formulación, coordinación, control y evaluación del 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) Participar en la formulación del proyecto del Presupuesto Institucional, 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) Proponer, programar y formular proyectos de a ser desarrollados mediante Cooperación Técnica Nacional e Internacional en el marco de la política y planes de desarrollo institucional y participar en su evaluación;
- f) Participar en la programación, organización, control y evaluación en las acciones inherentes a los procesos de racionalización administrativa, estadística, informática, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la Alta Dirección;
- g) Apoyar en la asesoría y asistencia técnica para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura bibliotecaria del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- h) Asesorar al Director General en los aspectos de su competencia;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

## **2.-LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : SECRETARIA III**

N°. HOJA: 034  
N°. CAP : 035  
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 Desarrollo Técnico, 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 de Desarrollo Técnico;
- 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 de Desarrollo Técnico;
- 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 de Desarrollo Técnico;
- 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.

**CARGO : ARQUITECTO III**

N°. HOJA: 035

N°. CAP : 036

P5-35-058-3

SPB

## **1.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Diseñar y proyectar y elaborar obras de arquitectura de bibliotecas y unidades de información que se le encargue;
- b) Supervisar el equipamiento de los locales de la Biblioteca Nacional del Perú y coordinar su mantenimiento y mejoramiento;
- c) Evaluar y efectuar la adecuación de ambientes destinados a bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- d) Habilitar ambientes para exposiciones y eventos culturales que realiza la institución, así como para las ferias donde participe ésta;
- e) Preparar croquis, memorias descriptivas, diagramas y planos de proyectos de obras según instrucciones;
- f) Elaborar presupuestos para la realización de construcciones diversas;
- g) Asesorar en el campo de sus especialidad;
- h) Coordinar con la Oficina de Administración, las acciones de señalización y seguridad en los locales de la institución;
- i) Emitir informes técnicos sobre los proyectos arquitectónicos a su cargo;
- j) Coordinar con Defensa Civil y otras instituciones acciones relacionadas con la seguridad integral;
- k) Las demás que le asigne el Director General.

## **2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III.**

No. HOJA: 036  
No. CAP : 037  
P5-05-338-3  
SPA

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

- a) Proponer y Formular el Plan Estratégico, el Plan Institucional Anual y el Plan Operativo de la Biblioteca Nacional del Perú, así como, proponer las modificaciones que se requieran;
- b) Programar, elaborar y analizar la propuesta de Presupuesto Institucional Anual de la Biblioteca Nacional;
- c) Controlar, Evaluar y hacer el seguimiento del Proceso Presupuestario Institucional de acuerdo con las Directivas del órgano central de presupuesto;
- d) Realizar y efectuar la conciliación y el cierre del ejercicio presupuestal a nivel institucional;
- e) Apoyar en la determinación de costos de los servicios que ofrece la institución;
- f) Realizar las coordinaciones con el ente rector del Sistema de Gestión Presupuestaria los diversos procedimientos de gestión;
- g) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : ECONOMISTA II**

N°.HOJA: 037  
N° CAP : 038  
P4-20-305-2  
SPB

**1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Participar en la formulación y elaboración del Plan Estratégico, el Plan Institucional Anual y el Plan Operativo Anual de la Biblioteca Nacional;
- b) Participar en la Programación y elaboración de la propuesta del Presupuesto de Apertura Institucional Anual;
- c) Participar en el proceso de control y evaluación presupuestario en función a las directivas que emite el ente rector;
- d) Participar en el proceso de conciliación y cierre del ejercicio presupuestal institucional;
- e) Participar en la determinación de los costos de los servicios que ofrece la Institución;
- f) Realizar las coordinaciones respectivas con el ente rector del Sistema de Gestión Presupuestaria;
- 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 Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : PLANIFICADOR III**

N° HOJA : 038  
N° DE CAP : 039  
P5-05-610-3  
SPA

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

- a) Participar en la formulación y elaboración del Planes de corto mediano y largo plazo de la institución;
- b) Participar y coordinar con el responsable de presupuesto la Programación y elaboración de la propuesta del Presupuesto de Apertura Institucional Anual;
- c) Participar en el proceso de control y evaluación de los plan operativo institucional y su respectivo cumplimiento de las metas asignadas a cada unidad orgánica;
- d) Participar y coordinación con el responsable de presupuesto, el proceso de conciliación y cierre del ejercicio presupuestal institucional en función a las metas y objetivos aprobados;
- e) Participar en la determinación de metas, acciones y actividades a ser consideradas en el Plan Operativo Institucional;
- f) Realizar las coordinaciones respectivas con el ente rector del Sistema de Planificación;
- 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 de Desarrollo Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

**CARGO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III.**

No. HOJA: 039  
No. CAP : 040  
P5-05-380-3  
SPA

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

- a) Realizar y analizar la estructura de la Institución y proponer las modificaciones correspondientes cuando se le soliciten;
- b) Realizar y analizar las funciones, atribuciones y competencias de las unidades orgánicas de la Institución;
- c) Realizar los estudios y análisis de los procedimientos administrativos vigentes y nuevos;
- d) Diseñar formularios para la elaboración de reglamentos internos, solicitud de información institucional, Formulario Único de Trámite, etc;
- e) Formular, elaborar y redactar manuales de organización, funciones y procedimientos;
- f) Diseñar diagramas de procedimientos de las diferentes unidades orgánicas;
- g) Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Cuadro de Derechos por Servicios que ofrece la Biblioteca Nacional del Perú;
- h) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : ANALISTA DE SISTEMAS PAD III**

N° HOJA : 040  
N° DE CAP : 041  
P5-05-050-3  
SPA

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

- a) Asesorar en tecnología de información, sistemas operativos y comunicación de datos;
- b) Instalar y mantener el software básico y software de aplicaciones;
- c) Evaluar alternativas de paquetes de software básico y de software de aplicaciones;
- d) Evaluar estándares sobre el uso de equipos y programas;
- e) Establecer los procedimientos de conservación y seguridad de equipos y programas;
- f) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos;
- g) Implementar acciones de auditoría de sistemas basados en un plan de control;
- h) Construir soluciones integrales (aplicaciones) a las necesidades de información de los usuarios;
- i) Mantener actualizados los sistemas de información institucional INTRANET, así como su interconexión con otros sistemas nacionales e internacionales;
- j) Desarrollar y mantener los servicios de INTERNET, actualizando la Página WEB institucional;
- k) Ejecutar programas de capacitación de informática;
- l) Normar y evaluar las acciones y técnicas de los procesos de estadística;
- m) Consolidar las estadísticas de los servicios bibliotecarios y mantener actualizado el Banco de Datos correspondiente;
- n) Coordinar con los entes rectores de los Sistemas de Informática y de Estadística;
- o) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- p) Las demás funciones que le asigne el Director General.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende directamente del Director de Desarrollo Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

**CARGO : BIBLIOTECARIO II**

N°. HOJA : 041  
N°. CAP : 042  
P4-25-185-2  
SPB

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

- a) Participar en la elaboración del programa de cooperación técnica internacional, de acuerdo a las necesidades de la Institución;
- b) Participar en el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos, programas y actividades de cooperación técnica internacional;
- c) Participar en la formulación de solicitudes referidas a cooperación técnica a los organismos nacionales e internacionales;
- d) Coordinar con las fuentes cooperantes, los proyectos susceptibles de cooperación técnica;
- e) Emitir opinión técnica con respecto a convenios y acuerdos de cooperación;
- f) Coordinar y ejecutar entrenamiento en servicios y pasantías, derivado de convenios de cooperación;
- g) Participar en el análisis de los procedimientos administrativos que se desarrolla en la institución;
- h) Participar en el proceso de formulación, elaboración del proceso presupuestario institucional;
- i) Participar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional;
- j) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- k) Las demás funciones que le asigne el Director General.

### **2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III.**

No. HOJA: 042  
No. CAP : 043  
P5-05-338-3  
SPA

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

- a) Realizar estudios e investigaciones del desarrollo de programas informáticos a fin de modernizar la prestación de los servicios en la institución;
- b) Proponer y analizar estudios y propuestas de mejoras para el desarrollo informático y estadístico de la institución;
- c) Analizar los procedimientos administrativos relacionados con el área correspondiente;
- d) Diseñar formularios para la captación de información estadística de las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- e) Participar en las reuniones técnicas convocadas por el órgano rector del sistema de informática y estadística;
- f) Proponer el diseño de programas (software) para los diferentes procedimientos administrativos de las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- g) Absolver las consultas de carácter técnico en aspectos relacionados a su especialidad;
- h) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : SOCIOLOGO II**

N° HOJA : 043  
N° DE CAP : 044  
P4-55-685-2  
SPA

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

- a) Proponer y realizar estudios e investigaciones del socio-economicas-culturales orientadas a modernizar la prestación de los servicios en la institución;
- b) Proponer y analizar estudios, investigaciones y propuestas de carácter socio-cultural orientado a mejorar la gestión de la institución;
- c) Proponer y analizar los procedimientos administrativos relacionados con el área correspondiente;
- d) Diseñar encuestas y formularios para la captación de información socio-económica y cultural que requiera la institución;
- e) Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Director Nacional;
- f) Proponer y participar en el diseño de tabulados, indicadores, variables, índices para los diferentes estudios e investigaciones que realizan las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- g) Absolver las consultas de carácter técnico y social en aspectos relacionados a su especialidad;
- h) Consolidar la información socio-económica y cultural de los estudios e investigaciones que se realiza en la institución;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

**CARGO : ESTADÍSTICO I**

N° HOJA : 044

N° DE CAP : 045

P3-05-405-1

SPC

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

- a) Proponer y realizar estudios e investigaciones socio-economicas-culturales orientadas a modernizar la prestación de los servicios en la institución;
- b) Proponer y analizar estudios y propuestas de mejoras para el desarrollo estadístico de la institución;
- c) Proponer y analizar los procedimientos administrativos relacionados con el área correspondiente;
- d) Diseñar formularios para la captación de información estadística de las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- e) Participar en las reuniones técnicas convocadas por el órgano rector del sistema de informática y estadística;
- f) Proponer el diseño de tabulados, indicadores, variables, índices para los diferentes estudios e investigaciones que realizan las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- g) Absolver las consultas de carácter técnico en aspectos relacionados a su especialidad;
- h) Consolidar la información estadística de las labores que se realiza en la institución;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

**CARGO : ANALISTA DE SISTEMAS PAD III**

N° HOJA : 045  
N° DE CAP : 046  
P5-05-050-3  
SPA

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

- a) Asesorar en tecnología de información, sistemas operativos y comunicación de datos;
- b) Instalar y mantener el software básico y software de aplicaciones;
- c) Evaluar alternativas de paquetes de software básico y de software de aplicaciones;
- d) Evaluar estándares sobre el uso de equipos y programas;
- e) Establecer los procedimientos de conservación y seguridad de equipos y programas;
- f) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos;
- g) Implementar acciones de auditoría de sistemas basados en un plan de control;
- h) Construir soluciones integrales (aplicaciones) a las necesidades de información de los usuarios;
- i) Mantener actualizados los sistemas de información institucional INTRANET, así como su interconexión con otros sistemas nacionales e internacionales;
- j) Desarrollar y mantener los servicios de INTERNET, actualizando la Página WEB institucional;
- k) Ejecutar programas de capacitación de informática;
- l) Normar y evaluar las acciones y técnicas de los procesos de estadística;
- m) Consolidar las estadísticas de los servicios bibliotecarios y mantener actualizado el Banco de Datos correspondiente;
- n) Coordinar con los entes rectores de los Sistemas de Informática y de Estadística;
- o) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- p) Las demás funciones que le asigne el Director General.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende directamente del Director Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

**CARGO :** TECNICO ADMINISTRATIVO III

No. HOJA : 046

No. CAP : 047-048

T5-05-707-3

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

- a) Apoyar en la actualización y de los registros de la Base de Datos en el área de estadística e informática;
- b) Apoyar en la realización de la búsqueda de los títulos a registrar en la Base de Datos y Catálogos para evitar la duplicidad de datos y verificar las inconsistencias;
- c) Apoyar y recibir las publicaciones y documentación relacionada al área de estadística e informática;
- d) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de la información estadística e informática;
- e) Elaborar las estadísticas sobre las publicaciones Legal y efectuar su correspondiente distribución al Centro Bibliográfico Nacional;
- f) Apoyar en el mantenimiento y actualización del archivo documental de la Dirección;
- g) Apoyar en todas las labores concernientes al registro y expedición de los Certificados de capacitación y de actividades que realiza la institución y toda aquella documentación que se emitan;
- h) Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas;
- i) Las demás que le asigne el Director General.

### **2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : ANALISTA DE SISTEMAS PAD I**

N°. HOJA: 047  
N°. CAP : 049-050  
P3-05-050-1  
SPE (2)

### **1.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Formular normas y procedimientos para la ejecución de proyectos de automatización de datos;
- b) Elaborar manuales y programas informáticos que se implementen;
- c) Programar y controlar la implantación de sistemas de procesamiento automático de datos que se le encargue;
- d) Diseñar, preparar y actualizar la Página WEB institucional;
- e) Diseñar y preparar bases de datos de sistemas administrativos;
- f) Llevar el control automatizado de los programas presupuestarios, estadísticos y administrativos;
- g) Emitir informes técnicos sobre los asuntos de su competencia;
- h) Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- i) Las demás que le asigne el Director General.

### **2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director General de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : OPERADOR PAD III**

No. HOJA : 048

No. CAP : 051

T4-05-595-3

STA

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

- a) Apoyar en el Procesamiento de información que se requieran usando medios informáticos;
- b) Realizar, corregir y analizar las imperfecciones de las ediciones procesadas usando los medios informáticos;
- c) Velar por el estado de conservación, mantenimiento y seguridad del equipo informático asignado a su cargo así como de las diferentes unidades orgánicas;
- d) Elaborar 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 de Desarrollo Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.