

FORMACIÓN Y CAPACITACION BIBLIOTECARIA.

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES.

- Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y programas de actualización profesional.
- Coordinar la formulación y ejecución de la creación de la Escuela Técnica Superior de Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Capacitar y entrenar científica y tecnológicamente al personal técnico que labora en las unidades de información, especialmente las integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, para elevar los conocimientos y habilidades; así como, mejorar el desempeño de las funciones, en coordinación con los órganos de línea del Sistema Nacional.
- Formación y capacitación técnica en el área de bibliotecología y ciencias de la información.
- Las demás que le asigne el Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico.

3. OBJETIVO

La Dirección de Formación y Capacitación Bibliotecaria es el órgano encargado de organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y programas de actualización profesional, y de formación y capacitación técnica en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.
Especialista en Bibliotecología II.
Bibliotecario II.
Especialista en Educación III. (2)
Especialista en Capacitación II.
Asistente Administrativo I.
Técnico en Biblioteca III.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Proponer y programar las actividades a ser desarrolladas por el área y proponer políticas para el desarrollo de las funciones a su cargo;
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones; relativas al desarrollo de los planes y programas curriculares de capacitación;
- c) Promover, dirigir y establecer mecanismos de coordinación e información que permitan lograr la concertación y participación de entidades del sector público y privado, a fin de optimizar y desarrollar en forma integral los planes y programas curriculares;
- d) Coordinar con las dependencias de la Administración Pública y Sector Privado, sobre las necesidades de capacitación, entrenamiento o similares para el personal responsable de los centros de información;
- e) Formular y proponer las normas, procedimientos y directivas que aseguren y consoliden las acciones planteadas por la Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria;
- f) Coordinar con las áreas competentes la formulación, ejecución y supervisión de las actividades de capacitación del personal no profesional del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- g) Mantener informada y asesorar a la Dirección General en asuntos de su competencia;
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel interno y externo que se le encargue;
- i) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensual, semestral y anual;
- j) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecario.

Tiene mando sobre el Especialista en Bibliotecología II, Bibliotecario II, Especialista en Educación III, Especialista en Capacitación II, Asistente Administrativo I y Técnico en Biblioteca III.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II.

N°. HOJA: 191
N°. CAP : 286
P6-25-344-2
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer planes y programas de capacitación, así como normas y procedimientos para el desarrollo de actividades;
- b) Proponer y efectuar investigaciones Bibliotecológicas que se le encargue;
- c) Participar en proyectos para mejorar el funcionamiento e integración de los programas de capacitación continua del personal técnico que labora en las unidades orgánicas y de información integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- a) Proponer procedimientos técnicos que coadyuven al mejoramiento de las labores asignadas al área;
- b) Elaborar y proponer planes y programas de capacitación; así como normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades programadas por el área;
- c) Participar en la formulación de políticas referentes a la capacitación técnica bibliotecológica;
- d) Absolver consultas y emitir opinión técnica en aspectos especializados de su competencia que se le encargue;
- e) Participar en el dictado de cursos programados por la institución y a nivel nacional;
- f) Promover la participación organizada del área mediante convenios de cooperación que apoyen la capacitación del personal de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- g) Supervisar y evaluar programas y proyectos especiales en el área de bibliotecología y ciencias de la información, emitiendo informes técnicos correspondientes;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

No tiene mando sobre ningún cargo .

CARGO : BIBLIOTECARIO II

N°. HOJA: 192
N° CAP : 287
P4-25-185-2
SPB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar planes para la ejecución de las actividades del área de acuerdo a instrucciones del Director Ejecutivo;
- b) Coordinar actividades referentes a la firma de Convenios de Cooperación de competencia del área;
- c) Absolver consultas e informes técnicos sobre asuntos de su competencia;
- d) Participar en la formulación, elaboración y actualización de la base de datos de los usuarios en capacitación por la Dirección Ejecutiva;
- e) Apoyar a los especialistas de la Dirección Ejecutiva en actividades propias de su competencia;
- f) Elaborar y proponer bibliografía básica y complementaria de la especialidad, de acuerdo a la tipología de la unidad de información;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Formación y Capacitación Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACION III

N°. HOJA: 193
N°. CAP : 288-289
P5-25-355-3
SPA (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en proyectos para mejorar el funcionamiento e integración de los programas de capacitación continua del personal técnico que labora en las unidades de información integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- b) Planificar, coordinar y evaluar proyectos, planes y programas especiales de capacitación a nivel nacional, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la Dirección Ejecutiva;
- c) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios que ofrece la Dirección Ejecutiva y proponer las mejoras necesarias;
- d) Elaborar y proponer normas, directivas y documentos orientados a mejorar los niveles educativos;
- e) Participar en estudios e investigaciones orientadas a proponer la generación de políticas educativas innovadoras;
- f) Asesorar y emitir informes técnicos en asuntos de su competencia;
- g) Elaborar cuadros estadísticos que se requieran o sean solicitados por la Alta Dirección; así como, efectuar el análisis correspondiente para la óptima toma de decisiones;
- h) Apoyar en las actividades de información y de comunicación en los casos requeridos;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Formación y Capacitación Bibliotecaria

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN CAPACITACION II

N°. HOJA: 194

N°. CAP : 290

P4-25-345-2

SPC

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en proyectos para mejorar el funcionamiento e integración de los programas de capacitación continua del personal técnico que labora en las unidades de información integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- b) Planificar, coordinar y evaluar proyectos, planes y programas especiales de capacitación a nivel nacional, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la Dirección Ejecutiva;
- c) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios que ofrece la Dirección Ejecutiva y proponer las mejoras necesarias;
- d) Elaborar y proponer normas, directivas y documentos orientados a mejorar los niveles educativos;
- e) Participar en estudios e investigaciones orientadas a proponer la generación de políticas educativas innovadoras;
- f) Asesorar y emitir informes técnicos en asuntos de su competencia;
- g) Elaborar cuadros estadísticos que se requieran o sean solicitados por la Alta Dirección; así como, efectuar el análisis correspondiente para la óptima toma de decisiones;
- h) Apoyar en las actividades de información y de comunicación en los casos requeridos;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Formación y Capacitación Bibliotecaria

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

N°. HOJA: 195
N°. CAP : 291
P1-05-066-1
SPD

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la Dirección Ejecutiva siguiendo instrucciones generales;
- b) Procesar, analizar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión;
- c) Analizar y proponer normas técnicas a fin de mejorar los diversos procedimientos que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva;
- d) Realizar estudios y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados sobre capacitación;
- e) Analizar e interpretar cuadro y diagramas estadísticos y otros similares que se le encomiende;
- f) Participar en reuniones y comisiones que se le encargue;
- g) Emitir informes técnicos de la ejecución de las labores que se le encargue la Dirección Ejecutiva;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Formación y Capacitación Bibliotecaria

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : **TECNICO EN BIBLIOTECA III**

N°. HOJA: 196

N°. CAP : 292

T5-25-741-3

STA

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en la elaboración y organización de los documentos que se produzcan en la Dirección Ejecutiva;
- b) Elaborar y mantener actualizado la base de datos de la documentación de ingreso y salida de la Dirección Ejecutiva;
- c) Coordinar y gestionar actividades de apoyo logístico que requiera la Dirección Ejecutiva;
- d) Mantener actualizados los registros de Convenios que realiza la Biblioteca Nacional del Perú y que requiera la Dirección Ejecutiva;
- e) Apoyar en la elaboración y redacción de expedientes técnicos y emitir informes preliminares;
- f) Elaborar cuadros estadísticos, diagramas y reportes de las labores que realiza;
- g) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de promoción y difusión de las actividades que son desarrolladas por la Dirección ejecutiva;
- h) Apoyar en la elaboración del Plan de Actividades de la Dirección Ejecutiva; y,
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Formación y Capacitación Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.