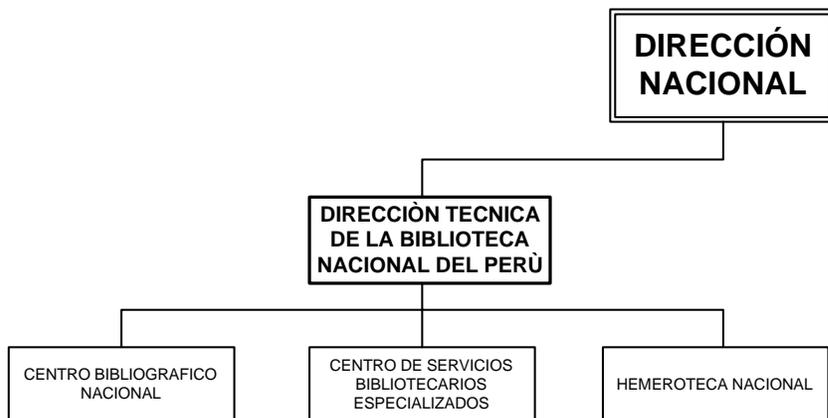


HEMEROTECA NACIONAL.

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES.

- a. Formular a través de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú las políticas, objetivos y metas a contemplarse en los planes estratégicos y operativos requeridos para la optimización, gestión y servicio de la Hemeroteca Nacional.
- b. Normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de las acciones y programas de selección, adquisición, procesamiento, control, mantenimiento y custodia de las colecciones hemerográficas peruanas, peruanistas, extranjeras y de organismos internacionales de la Biblioteca Nacional del Perú.
- c. Coordinar y establecer normas y directivas que aseguren la custodia, organización y ejecución de acciones y programas de preservación, conservación y control de la colección hemerográfica.
- d. Indizar analíticamente, de manera particular, la legislación nacional y la información científica-tecnológica y de relevante interés educativo, cultural y económica, contenida en el material hemerográfico.
- e. Promover y asegurar la organización y gestión de un servicio de publicaciones oficiales; referencia nacional, legislativa y de información científica y tecnológica de calidad y eficiente como resultado de una colección hemerográfica en servicio, apropiada y permanentemente actualizada.
- f. Organizar y ejecutar la prestación de un servicio de disseminación selectiva de información, alerta informativa, búsqueda retrospectiva y venta de información a solicitud.
- g. Organizar, prestar y evaluar el servicio de lectura hemerográfica en sala.
- h. Organizar y ejecutar el inventario físico y su correspondiente valorización, así como evaluar periódicamente el fondo y la colección hemerográfica en servicio y proponer su enriquecimiento, actualización y descarte.
- i. Promover, organizar y ejecutar coordinaciones y acuerdos con otras hemerotecas a nivel nacional e internacional para acciones de canje e información hemerográfica.
- j. Coordinar, proponer y ejecutar proyectos de cooperación técnica y financiera para el área con entidades y organismos nacionales e internacionales.
- k. Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

3. OBJETIVO.

Normar, organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones de acopio, registro, análisis, indización y resguardo, así como puesta en valor y servicio del material hemerográfico peruano peruanista y extranjero adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

- Director de Programa Sectorial III - Director General
- Técnico Administrativo III.

5. UNIDADES ORGANICAS QUE LA CONFORMAN

Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica.
Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos.
Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográfica

**CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
DIRECTOR GENERAL**

N°. HOJA: 168
N°. CAP : 253
D5-05-290-3
F - 4

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Hemeroteca Nacional a su cargo, informando permanentemente a la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú sobre los logros alcanzados;
- b) Asesorar y absolver consultas propuestas por la Dirección Técnica y/o Dirección Nacional en asuntos de su competencia;
- c) Mantener informado al Director Nacional y Director Técnico 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 a su cargo;
- e) Proponer a la Dirección Técnica y Dirección Nacional las normas, estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano bajo su responsabilidad;
- f) Elaborar y proponer a la Dirección Nacional las directivas pertinentes para el eficiente desenvolvimiento de las Direcciones Ejecutivas a su cargo;
- g) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de inventarios bianuales de las colecciones hemerográficas bajo su cargo.;
- h) Revisar y elevar a la instancia respectiva los reportes estadísticos;
- i) Evaluar y proponer a la Alta Dirección las necesidades de capacitación y entrenamiento de los servidores a su cargo;
- j) Las demás que le asigne la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú.

Tiene mando directo sobre los Directores Ejecutivos de Selección y Adquisición Hemerográfica, de Procesos Técnicos Hemerográficos y de Servicios Hemerograficos , así como sobre el Técnico en Biblioteca III.

CARGO : TÉCNICO EN BIBLIOTECA III.

N°. HOJA: 169
N°. CAP : 254
T5-25-741-3
STA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación técnica y administrativa que ingresa y sale de la Dirección General de Hemeroteca Nacional de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- b) Recepcionar y registrar las colecciones hemerográficas nacionales, extranjeras y de otros organismos internacionales;
- c) Coordinar y gestionar el apoyo logístico correspondiente a los abastecimientos y servicios auxiliares que requiera la Dirección General;
- d) Ingresar información al sistema de base de datos que se requiera;
- e) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General de la Hemeroteca Nacional.

No tiene mando sobre ningún cargo.