



Resolución Jefatural N° 008-2018-BNP

Lima, 19 FEB. 2018

VISTOS: el Informe N° 001-2018-BNP/SG-CCI de fecha 06 de febrero de 2018, emitido por el Comité de Control Interno de la Biblioteca Nacional del Perú; el Informe N° 007-2018-BNP/SG-OAJ de fecha 14 de febrero de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, referido al régimen jurídico y autonomía de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera (...)”*;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado (en adelante, Ley de Control Interno) señala que las entidades del Estado se encuentran obligadas a implantar *“(...) sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales (...)”*;

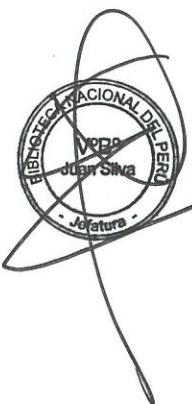
Que, la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado aprobada por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG (en adelante, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del SCI) dispone que para la implementación del sistema de control interno, resulta necesaria la designación de un Comité de Control Interno (en adelante, el Comité);

Que, la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del SCI establece entre otras fases de implementación, la fase de planificación, que comprende la elaboración del Plan de Trabajo, el cual es definido en su numeral 3.2, conforme se indica a continuación: *“Es el documento que define el curso de acción a seguir para cerrar las brechas identificadas”*;

Que, el numeral 7.1.3 de la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del SCI dispone sobre la aprobación del Plan de Trabajo, lo siguiente: *“(...) El Titular de la entidad aprueba el plan de trabajo (...)”*;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 135-2017-BNP de fecha 27 de setiembre de 2017, se reconformó el Comité de Control Interno de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual elaboró el Plan de Trabajo de la entidad;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 173-2017-BNP de fecha 27 de diciembre de 2017, la Biblioteca Nacional del Perú aprobó el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en el marco de la programación de implementación del Sistema de Control Interno en la Biblioteca Nacional del Perú;



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 008-2018-BNP (Cont.)

Que, a través del Informe N° 001-2018-BNP/SG-CCI de fecha 06 de febrero de 2018, la Secretaria Técnica del Comité de Control Interno de la entidad señaló que resultaba necesaria la modificación de la Resolución Directoral Nacional N° 173-2017-BNP, a fin de adecuar los órganos responsables de implementar las acciones establecidas en el Plan de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú, a la nueva estructura orgánica de la entidad, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 11 de enero de 2018; y, el Cuadro de Equivalencias aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 013-2018-BNP;

Que, mediante Informe N° 007-2018-BNP/SG-OAJ de fecha 14 de febrero de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, encontró viable continuar el trámite conducente para la emisión del acto resolutorio por el cual se modifique la Resolución Directoral Nacional N° 173-2017-BNP, a fin de adecuar los órganos responsables de implementar las acciones establecidas en el Plan de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú, a la nueva estructura orgánica de la entidad;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado; la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG; Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el Anexo II de la Resolución Directoral Nacional N° 173-2017-BNP, que forma parte integrante de la presente Resolución, a fin de adecuar los órganos responsables de implementar las acciones establecidas en el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, a la nueva estructura orgánica contemplada en el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 2.- PUBLICAR la presente Resolución en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

JUAN ANTONIO SILVA SOLOGUREN
Jefe Institucional (e)
Biblioteca Nacional del Perú



Anexo II

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS - SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO											
			Acciones específicas	2017			2018				2019			
				Diciembre	I	II	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Actualización de los documentos de gestión: * ROF (se debe redefinir las funciones y estructura orgánica de la entidad) y, * Manual de Clasificador de Cargos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración y aprobación del ROF Elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos	X										
			Identificación de procesos del Nivel 0, 1 y 2 de los procesos técnicos de la BNP y de los Organos de Apoyo y Asesoramiento	X										
2	Mapa de Procesos y Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos: * Identificar los Procesos estratégicos, operativos o misionales Y, de apoyo o soporte del Nivel 0. * Identificar los procesos y procedimientos de Nivel 1, 2, hasta el nivel N de desagregación. (Implementación de la Gestión por Procesos en la entidad de acuerdo con el D.S. N° 004-2013-PCM "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública" y su respectiva metodología).	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Identificación de procesos del Nivel 0 y 1 del Sistema Nacional de Bibliotecas Identificación de procesos del Nivel 2 hasta Nivel N del Sistema Nacional de Bibliotecas Identificación de procedimientos del Nivel 3 al Nivel N de los procesos técnicos de la BNP y de los Organos de Apoyo y Asesoramiento		X			X						
			Medir, analizar, evaluar y mejorar los procesos						X			X		X
4	Mejora de los procesos: Medir, analizar, evaluar y mejorar. (Implementación de la Gestión por Procesos en la entidad de acuerdo con el D.S. N° 004-2013-PCM "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública" y su respectiva metodología). Código de Ética de la Función Pública (Art. 9 de la Ley 27815) * Establecer estrategias para la difusión del Código de Ética de la Función Pública; * Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del Código y respeten sus prohibiciones; * Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el Código.	Oficina de Comunicaciones Oficina de Administración	Ejecución de las acciones establecidas				X							
5	Actualizar la Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la BNP (RDN N° 175-2008-BNP) conforme a la normatividad vigente.	Secretaría General	Consultoría para la actualización de la Directiva	X										
6	Medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanción de denuncias de mala fe (Implementación del D. Leg. 1327 y su reglamento, esta implementación deberá incluir el desarrollo de un aplicativo para las denuncias.)	Secretaría General Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Desarrollo del aplicativo informático e implementación de medidas de protección		X									
7	Se deberá elaborar un Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción (alineado a la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada por D.S. N° 092-2017-PCM) y una vez que se emita el Plan Nacional y el sectorial, alinearlo.	Secretaría General	Consultoría para la elaboración del Plan Difusión del Plan		X									
8	Sistema de Administración Documentaria: Se debe implementar un nuevo sistema de trámite, alineado con la Política de Gobierno Electrónico. Posteriormente se deberá desarrollar un proyecto de optimización del sistema interno y externo. Alinear y/o actualizar la normativa que regula el sistema de administración documentaria de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de lo siguiente: * Uniformizar y simplificar el proceso documentario. * Regular la adecuada distribución de todos los documentos. * Regular el uso de un sistema de información integrado que posibilite atender oportunamente los requerimientos del usuario interno y externo de la Biblioteca Nacional del Perú.	Secretaría General	Implementación (equipos/manuales) Capacitación Elaboración de normativa interna Atención de usuarios Evaluación del sistema Mantenimiento del sistema				X	X	X	X	X	X	X	X



PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS - SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO													
			Acciones específicas	2017	2018				2019							
				Diciembre	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
9	Gestión de archivo / Manejo del acervo documental: Actualizar e implementar el Plan de Trabajo Anual de Archivo, se deberá incluir la supervisión y asistencia técnica a los demás archivos. Implementar la digitalización con valor legal con la finalidad de migrar hacia un Sistema de Gestión electrónica de archivos. Elaborar lineamientos que especifiquen la realización de inventarios de la información que genera cada área, definiendo al responsable, la periodicidad, así como la clasificación de dicha información según criterios que permita diferenciar aquella de carácter confidencial y adoptar las medidas de protección correspondientes.	Secretaría General	Elaboración del Plan de Trabajo Anual de Archivo Central	X					X							X
			Actualización de lineamientos normativos para la gestión del Archivo Central		X						X					
			Ejecución de procesos archivísticos (transferencia, organización, selección, descripción, preservación y conservación documental)						X	X	X	X			X	X
			Supervisión de archivos		X			X	X	X	X				X	X
			Asistencia técnica de archivos						X	X	X	X			X	X
			Diagnóstico situacional del acervo documental para digitalización con valor legal		X				X	X		X				
10		Oficina de Administración	Elaboración de Proyecto "Linea de producción de microformas digitales con valor legal" (consultoría y equipos)										X	X		
			Elaboración e implementación del procedimiento		X											
11		Oficina de Administración	Implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento						X							



PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS - SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO											
			Acciones específicas	2017	2018				2019					
				Diciembre	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
12	Tránsito al Régimen del Servicio Civil (Ley 30057) La Comisión de Tránsito delegará que se realice las siguientes acciones: Análisis Situacional de la entidad - Proceso de sensibilización a todo el personal para iniciar con las actividades para el Tránsito. - Mapeo de Puestos de la Entidad - Mapeo de Procesos que ejecuta la Entidad Con los resultados el Comité, de considerarlo, delegará la ejecución de lo siguiente: Aplicación de la mejora interna - Actualización del ROF y elaboración de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos - Análisis de Dotación de Personal de puestos y presupuesto - Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) - Valorización de los Puestos - Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) Implementación del nuevo régimen - Aprobados el MPP y el CPE, se procederá con lo siguiente: - Concursos públicos. - Implementación de procesos mejorados. Instrumentos de Gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en la BNP: Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS Se debe establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil (276 y CAS), señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad, así como las sanciones por incumplimiento, acorde con lo dispuesto en el Artículo 129 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. Registro de control de asistencia Se debe aprobar un procedimiento para la gestión del control de asistencia y permanencia que desarrolle las actividades, procedimientos y mecanismos para el cumplimiento de las jornadas laborales. Registro permanente de control de asistencia en concordancia con los horarios establecidos en el RIS, los cuales deben ser asignados a los puestos con los que cuenta la entidad (sin incremento de horas) y actualizarse el sistema. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza de la función, se puede exonerar del registro a determinados servidores, el RIS tiene que establecer esas excepciones. Legajos de los servidores civiles Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales, por lo que se debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información. Se debe elaborar un procedimiento que regule que tipo de documentación debe contener como mínimo y el uso de la información.	Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil Oficina de Administración	Proceso de sensibilización a todo el personal		X	X	X	X						
			Mapeo de Puestos		X									
			Análisis de Dotación de Personal de puestos y presupuesto		X									
			Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos		X									
			Valorización de los Puestos			X								
			Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)					X						
			Concursos públicos										X	
			Elaboración e implementación del RIS			X								
			Elaboración e implementación del Registro de control de asistencia			X								
			Medidas para evitar pérdida de información de los legajos de los servidores y elaboración e implementación del procedimiento conforme a la acción establecida			X								
			Planificación del Ciclo de la Gestión de Capacitación			X								
			Ejecución del Ciclo de la Gestión de Capacitación				X	X	X	X	X			
Evaluación del Ciclo de la Gestión de Capacitación									X					
13	Implementación del Ciclo de la Gestión de Capacitación, de acuerdo a las disposiciones de SERVIR: Planificación - Implementación de las acciones para la sensibilización sobre la importancia de la capacitación. - Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. - Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas - Comité de PDP lo valida y se eleva para la aprobación del PDP y remisión a SERVIR. - Difundir las acciones de capacitación que se ejecutará durante el ejercicio fiscal. Ejecución - Coordinar con las áreas para la ejecución de las actividades de capacitación y elaboración de los Términos de Referencia para su contratación. - Comunicar el desarrollo de la acción de capacitación. - Brindar facilidades al servidor para garantizar su participación en la acción de capacitación. - Registrar y verificación del desarrollo de la actividad de capacitación. - Modificación del PDP. Evaluación - Evaluación de cada actividad de capacitación: Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto. - Informe final de la ejecución del PDP anual para el Comité del PDP con recomendaciones.	Oficina de Administración												
14	Implementación del Ciclo de la Gestión de Capacitación, de acuerdo a las disposiciones de SERVIR: Planificación - Implementación de las acciones para la sensibilización sobre la importancia de la capacitación. - Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. - Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas - Comité de PDP lo valida y se eleva para la aprobación del PDP y remisión a SERVIR. - Difundir las acciones de capacitación que se ejecutará durante el ejercicio fiscal. Ejecución - Coordinar con las áreas para la ejecución de las actividades de capacitación y elaboración de los Términos de Referencia para su contratación. - Comunicar el desarrollo de la acción de capacitación. - Brindar facilidades al servidor para garantizar su participación en la acción de capacitación. - Registrar y verificación del desarrollo de la actividad de capacitación. - Modificación del PDP. Evaluación - Evaluación de cada actividad de capacitación: Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto. - Informe final de la ejecución del PDP anual para el Comité del PDP con recomendaciones.	Oficina de Administración												



PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS - SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Nº	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO									
			Acciones específicas	2017			2018				2019	
				Diciembre	I	II	III	IV	I	II	III	IV
15	Sistema informático para la integración de los procesos y subprocesos de la Gestión de Recursos Humanos: Sistema integrado que procese la planilla desde su entrada y de salida como el archivo maestro de personal, asistencia de personal y las boletas de pago (se manejan varios sistemas independientes SISPER, SIAF-MCPR, AIRHSP, AFP-Net, PLAME, T-REGISTRO, VISUAL ASIST). Asimismo, se evidencia que los subprocesos de consolidación y validación, además de no estar integrados, corresponden a aplicativos obsoletos y tablas en hojas de cálculo. Este sistema mínimamente debe poder alimentarse desde el proceso de vinculación del personal para que al declararse el ganador en el proceso, esa información registrada por el postulante se complemente y se de la alta como trabajador, y después esta información migre para la administración virtual de los legajos personales, importar datos para la gestión de las compensaciones, capacitación, rendimiento, administración de personal, bienestar, etc.	Oficina de Administración	Desarrollo e implementación del sistema informático para la integración de los procesos y subprocesos de la Gestión de Recursos Humanos		X							
	Dotación de personal necesario en los órganos para su óptimo funcionamiento:		Planificación conforme a la acción establecida		X							
16	Planificación 1. Establecer una escala de remuneraciones para la contratación de personal CAS donde se establezcan las categorías, niveles rango de remuneración y requisitos en cada nivel (formación y experiencia), este documento será referencial para las contrataciones. 2. Reunirse con cada órgano en función del presupuesto para analizar las necesidades de personal e informar cual es el techo presupuestal y que puestos se pueden convocar y cuales son los requisitos mínimos en formación y experiencia que deben tener. 3. Distribuir el presupuesto de CAS a cada unidad orgánica. 4. Lista final de todos los puestos que tienen el marco presupuestal para ser convocados. Ejecución 1. Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de los Perfiles de Puestos de las plazas autorizadas, para que emitan sus requerimientos. 2. Una vez recibidos los requerimientos se deben Certificar y mandar al MEF para la incorporación de plazas. 3. Con las Plazas autorizadas por el MEF se inician los Concursos Públicos.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Administración	Ejecución conforme a la acción establecida			X	X	X				
17	Actualización del Programa de Modalidades Formativas Laborales acorde a las necesidades institucionales, se debe revalorizar la profesión del Bibliotecólogo al ser Ente Rector sobre la materia y contar con un programa formativo que permita mantener un practicante como mínimo tres años en la institución y que se diferencien los beneficios de un estudiante y egresado.	Oficina de Administración	Actualización e implementación del Programa de Modalidades Formativas Laborales		X							
18	Reclutamiento y Vinculación de personal: Actualización de la Directiva que regula el proceso de reclutamiento y vinculación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante RDN Nº 063-2014/BNP, conforme a las nuevas disposiciones y opiniones dadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. La nueva directiva deberá regular el proceso desde la necesidad hasta la firma de contrato.	Oficina de Administración	Actualización de la Directiva "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la BNP"	X								
19	Desvinculación de personal: Regulación de los procesos de desvinculación en un instructivo o procedimiento en el que se determine el flujo del proceso que debe concluir con la entrega de cargo (no adeudos, entrega de bienes asignados, etc), emisión de certificados de trabajo y pago de beneficios sociales.	Oficina de Administración	Consultoría para ejecución de la acción establecida		X							
20	Seguridad y Salud en el Trabajo: - Diagnóstico de SST (Identificación de peligros y evaluación de riesgos - IPER) - Elaboración de un Plan Anual y programas de seguridad y salud en el trabajo. - Plan de Capacitaciones Anuales que corresponde al empleador (4 veces al año). - Registro de Incidentes por seguridad y salud en el trabajo.	Oficina de Administración	Consultoría para ejecución de la acción establecida		X							



PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS - SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO													
			Acciones específicas	2017	2018				2019							
				Diciembre	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
21	Implementación de la Gestión de Riesgos de Desastres	Secretaría General	Preparación		X											
			Diagnóstico		X											
			Formulación					X								
			Validación y Aprobación							X						
			Implementación del Plan									X				
			Seguimiento y Evaluación del Plan											X	X	X
22	Elaboración e implementación de un sistema informático que integre los procesos administrativos y permita llevar un control del cumplimiento de metas. Este sistema deberá articular toda la información de los sistemas administrativos (planeamiento, presupuesto, tesorería, contabilidad, abastecimiento, recursos humanos) en un módulo integrado con la finalidad de administrar efectiva y eficientemente todos los recursos para alcanzar las metas institucionales.	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Elaboración, implementación y puesta en marcha del sistema informático							X	X					
23	Implementación de ISO 27001, Gestión de la Seguridad de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Adquisición de servidores			X	X			X	X					
			Central telefónica			X	X			X	X					
24	Elaboración de Desarrollo de Sistemas de Información: Se debe establecer una metodología que permita estructurar, planificar y controlar el proceso de desarrollo en sistemas de información. Esta metodología deberá seguir lo siguiente: · Requisitos mínimos para el procesamiento de la data, análisis respectivo y desarrollo del sistema, dependiendo de su complejidad e importancia. · Políticas y procedimientos para realizar revisiones periódicas de los sistemas de información. · Mecanismos para tomar conocimiento de las necesidades, reclamos, opiniones, e inquietudes de los usuarios de los sistemas. · Mecanismos para constatar periódicamente la relevancia de la información brindada por los sistemas de información para los objetivos institucionales. · Niveles de acceso a los sistemas de información. · Niveles de autorización para realizar cambios a los sistemas de información. · Rediseños periódicos, cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento. Establecer política institucional para que todo sistema de información que se adquiera o desarrolle cumpla con ciertos estándares de calidad.	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Consultoría para la elaboración de la metodología de desarrollo y política institucional			X										
25	Elaboración e implementación de perfiles de navegación en internet para Sala de usuarios de Abancay y bibliotecas periféricas. Estos perfiles deberán determinarse conforme a la finalidad del servicio prestado por las bibliotecas.	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Elaboración e implementación de perfiles				X									

