



Resolución Jefatural N° 012 -2018-BNP

Lima, 28 FEB. 2018

VISTOS: el Informe N° 47-2018-BNP/SG-OA de fecha 26 de febrero de 2018, emitido por la Oficina de Administración; los Informes N° 009-2018-BNP/OPP-JEQV y N° 015-2018-BNP/SG-OPP ambos de fecha 27 de febrero de 2018, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 19-2018-BNP/SG-OAJ de fecha 28 de febrero de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP se aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, actualizado por Resolución Suprema N° 010-77-PM-INAP-DNR y demás modificatorias, definiendo al Clasificador de Cargos como una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en el mencionado instrumento de gestión;

Que, con fecha 11 de enero de 2018 se publicó en el diario oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, dejando sin efecto la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2002-ED;

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 001-2018-MC dispone que la Biblioteca Nacional del Perú adecuará sus documentos de gestión en un plazo de ciento veinte (120) días calendario contados a partir de su entrada en vigencia;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 005-2018-BNP de fecha 05 de febrero de 2018, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú como herramienta de gestión que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere la entidad;

Que, a través del Informe N° 47-2018-BNP/SG-OA de fecha 26 de febrero de 2018, la Oficina de Administración hizo de conocimiento que en el marco de sus funciones realizó coordinaciones con la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR, identificándose en dicho contexto la necesidad de modificar el Manual de Clasificador de Cargos, aprobado por Resolución Jefatural N° 005-2018-BNP, incorporando el cargo de “Jefe del Órgano de Control Institucional”, con la clasificación de “Directivo Superior” y su respectiva ficha;

Que, asimismo la Oficina de Administración señaló la pertinencia de incluir el cargo de Jefe de Área en la clase de Cargo de Confianza o servidor de libre designación y remoción, quedando así con una doble clasificación, esto es, como Empleado de Confianza (EC) y Servidor Público Directivo Superior (SP-DS); por lo que solicitó la emisión de acto resolutivo por el cual se disponga la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú;

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 012 -2018-BNP (Cont.)

Que, mediante los Informes N° 009-2018-BNP/OPP-JEQV y N° 015-2018-BNP/SG-OPP ambos de fecha 27 de febrero de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto de la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la entidad;

Que, según el Informe N° 19-2018-BNP/OAJ de fecha 28 de febrero de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica, sustentándose en las opiniones técnicas de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señaló que corresponde al titular de la entidad emitir el acto resolutivo por el cual se disponga la modificación del referido Manual;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570; el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el “Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 005-2018-BNP de fecha 05 de febrero de 2018, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- PUBLICAR la presente Resolución en la página web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

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





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2018

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	3
	a) Objetivo general.....	3
	b) Objetivos específicos	3
III.	BASE NORMATIVA	3
IV.	DEFINICIONES	4
V.	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5
	a) Responsabilidad	5
	b) Modificaciones del documento.....	6
VI.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	6
VII.	CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	6
VIII.	CODIFICACIÓN.....	7
IX.	CLASES DE CARGOS.....	9



I. PRESENTACIÓN

Con fecha 11 de enero de 2018, se publicó en el diario oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, el cual aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, dejando sin efecto la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas aprobados mediante Decreto Supremo N° 024-2002-ED.

Cabe indicar que para la elaboración del presente documento de gestión, se han empleado las disposiciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Decreto Ley N° 18160 que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, el Decreto Ley N° 20009, que Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, además de lo establecido en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, aprobado mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP; teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanden cada uno de los cargos o puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional del Perú, estableciendo los requisitos mínimos requeridos para cada uno.

II. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

a) Objetivo general

Describir el ordenamiento de los cargos estructurales de la Biblioteca Nacional del Perú, precisando la clasificación por grupo ocupacional, la naturaleza de la clase de cargo y los requisitos mínimos indispensables para cada cargo a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

b) Objetivos específicos

- Ordenar los cargos de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público.
- Establecer dentro de cada grupo ocupacional los niveles que promuevan la progresión en el Servicio Civil en función a capacidad, méritos, rendimiento, aptitudes y compromiso con el servicio.
- Implementar el ordenamiento racional de los cargos, en el marco del cumplimiento del rol de Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE NORMATIVA

- a. Ley N° 27588, norma que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual;
- b. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- c. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;



- e. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- f. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- g. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú;
- h. Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- i. Decreto Legislativo N° 1023, norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- j. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias;
- k. Decreto Legislativo N° 1025, norma que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público;
- l. Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos;
- m. Decreto Ley N° 20009 que Autoriza la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos;
- n. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa;
- o. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú;
- p. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública y sus modificatorias;
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas" y sus modificatorias.



IV.

DEFINICIONES

Para la elaboración del presente documento, se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Cargo:** Es el elemento básico de una organización, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- b. **Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- c. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- d. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- e. **Grupo ocupacional:** Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y la naturaleza de las funciones. Está conformado por ejecutivos, especialistas y de apoyo.



- f. **Nivel:** Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en el Servicio Civil. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones.
- g. **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de Biblioteca Nacional del Perú (Decreto Supremo N° 043-2006-PCM).
- h. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- i. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de Biblioteca Nacional del Perú, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de Biblioteca Nacional del Perú y las funciones específicas de los órganos, establece sus relaciones y responsabilidades.
- j. **Máxima autoridad administrativa:** De acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Secretario General de Biblioteca Nacional del Perú es la máxima autoridad administrativa.

V. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

a) Responsabilidad

- Corresponde a la Oficina de Administración, definir los requisitos mínimos y competencias genéricas que corresponden a los cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y de elaborar la propuesta de Clasificador de Cargos para su aprobación.
- Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces emitir opinión favorable a la propuesta de Clasificador de Cargos.
- Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces emitir opinión legal sobre la propuesta de Clasificador de Cargos.
- Corresponde a la Oficina de Administración velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Clasificador de Cargos y realizar su difusión en la entidad.
- Corresponde a la Secretaría General revisar y dar conformidad al Clasificador de Cargos preparado por los órganos competentes.

- Corresponde a la Jefatura de la BNP la aprobación del Clasificador de Cargos y sus modificatorias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones.

b) Modificaciones del documento

La Oficina de Administración a iniciativa propia o a propuesta de la Alta Dirección, reunirá la información concerniente a la modificación o actualización del presente documento, cuando lo considere pertinente, observando el marco legal correspondiente.

La referida Oficina analizará la información obtenida observando la regulación vigente, preparará y elevará el informe correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces y a la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a efectos de iniciar el procedimiento para la aprobación de la modificación que sea necesaria.

VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de cargos corresponde al proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño. En la Biblioteca Nacional del Perú, en dicho proceso se han considerado tres criterios básicos a efecto de formular el presente documento de gestión:

- Criterio funcional:** Determinado por los servicios que presta la Biblioteca Nacional del Perú en función del interés público.
- Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- Criterio de condiciones mínimas:** En términos de formación académica y experiencia. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Para la agrupación de los cargos de la Institución por niveles o Grupos Ocupacionales se ha adecuado la clasificación del Servicio Civil establecida en el Capítulo II Clasificación, artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público de acuerdo al detalle señalado en el **Cuadro N° 01**.



CUADRO N° 01 CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación Grupo Ocupacional		Cargo Estructural
Funcionario Público (FP)		Jefe(a) Institucional
Empleado de Confianza (EC)		Secretario(a) General
		Director(a) de Línea
		Jefe(a) de Oficina
		Jefe(a) de Área
		Asesor(a) II
Servidor Público	Directivo Superior (SP-DS)*	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Jefe(a) de Área
	Ejecutivo (SP-EJ)	Asesor(a) I
	Especialista (SP-ES)	Profesional IV
		Profesional III
		Profesional II
		Profesional I
	De Apoyo (SP-AP)	Asistente IV
		Asistente III
		Asistente II
		Asistente I
		Asistente administrativo IV
		Asistente administrativo III
		Asistente administrativo II
		Asistente administrativo I
		Secretaria
		Chofer

* Algunas de estas posiciones podrán ser consideradas Empleado de Confianza (servidores que pueden ser removidos libremente por el titular de Biblioteca Nacional del Perú, según el artículo IV, del Capítulo II de la Ley N° 28175).

VIII. CODIFICACIÓN

En base al cuadro de Clasificador de Cargos, se ha asignado a cada grupo ocupacional los siguientes Códigos de Clasificación, como se puede apreciar en el Cuadro N° 02.

CUADRO N° 02 CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación Grupo Ocupacional		Cargo Estructural	Grupo Ocupacional
Funcionario Público (FP)		Jefe(a) Institucional	1
Empleado de Confianza (EC)		Secretario(a) General	2
		Director(a) de Línea	
		Jefe(a) de Oficina	
		Jefe(a) de Área	
		Asesor(a) II	
Servidor Público	Directivo Superior (SP-DS)*	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	3
		Jefe(a) de Área *	
	Ejecutivo (SP-EJ)	Asesor(a) I	4
	Especialista (SP-ES)	Profesional IV	5
		Profesional III	
		Profesional II	
		Profesional I	
	De Apoyo (SP-AP)	Asistente IV	6
		Asistente III	
		Asistente II	
		Asistente I	
		Asistente administrativo IV	
		Asistente administrativo III	
		Asistente administrativo II	
		Asistente administrativo I	
		Secretaria	
		Chofer	

* Algunas de estas posiciones podrán ser consideradas Empleado de Confianza (servidores que pueden ser removidos libremente por el titular de Biblioteca Nacional del Perú, según el artículo IV, del Capítulo II de la Ley N° 28175).

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional, siendo el número de Pliego de la Biblioteca Nacional del Perú es el 113.

Por ejemplo, al Jefe Institucional le corresponde el código 113.01.00.1, tal y como se detalla en el siguiente recuadro:

N° Pliego	N° de código de órgano	Grupo ocupacional
113	01.00	1

IX. CLASES DE CARGOS

Cargo	Funcionario Público	Jefe(a) Institucional	113.XX.00.1
Naturaleza de la clase: • Ejercer las funciones ejecutivas y de dirección de la institución. • Representar oficialmente a la institución ante entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras. • Ejercer la titularidad del pliego presupuestal.			
Actividades típicas: • Emitir los instrumentos necesarios para la gestión de Biblioteca Nacional del Perú. • Emitir la opinión institucional. • Informar al Ministerio de Cultura sobre la gestión institucional de Biblioteca Nacional del Perú. • Conducir, supervisar y decidir sobre la gestión de la Biblioteca Nacional del Perú e implementación del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Celebrar actos, convenios y contratos a nombre de la institución. • Resolver, en segunda y última instancia administrativa, los medios impugnatorios. • Designar personal de confianza o de libre remoción que ocupen direcciones o jefaturas			
Requisitos mínimos: • Título profesional universitario. • Estudios relacionados a la Gestión Pública • Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos en el sector privado o público. • Dominio intermedio del inglés.			



Cargo	Empleado de Confianza (EC)	Secretario(a) General	113.XX.00.2
Naturaleza de la clase: • Planear, organizar, dirigir, supervisar y ejercer las funciones administrativas de la institución, siendo su máxima autoridad administrativa. • Dirigir y supervisar las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento de la institución.			
Actividades típicas: • Establecer, conducir y supervisar las políticas institucionales de los sistemas administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú. • Supervisar la elaboración de los proyectos de dispositivos legales y otros que se requieran. • Planificar, dirigir y supervisar las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento. • Velar por la atención al público en general y especialmente respecto de las solicitudes de acceso a la información institucional. • Dirigir el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la Institución			
Requisitos mínimos: • Grado académico de Bachiller. • Experiencia laboral de al menos cinco (05) años en cargos directivos o de asesoramiento a Alta Dirección o a cargos directivos en el sector privado o público. • Conocimiento de ofimática a nivel de usuario			



Cargo	Empleado de Confianza (EC)	Director de Línea	113.XX.00.2
-------	----------------------------	-------------------	-------------

Naturaleza de la clase:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico financieras de los órganos de línea.
- Supervisar al personal a su cargo.
- Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.

Actividades típicas:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y la aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
- Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al órgano a su cargo.
- Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de Biblioteca Nacional del Perú.
- Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
- Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
- Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
- Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano

Requisitos mínimos:

- Grado académico de Bachiller.
- Estudios de post grado o cursos de especialización culminados.
- Experiencia laboral de al menos cuatro (04) años
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.



Cargo	Empleado de Confianza (EC)	Jefe(a) de Oficina	113.XX.00.2
-------	----------------------------	--------------------	-------------

Naturaleza de la clase:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico financieras de los órganos de apoyo y asesoramiento.
- Supervisar al personal a su cargo.
- Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.

Actividades típicas:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y la aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
- Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo.
- Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de Biblioteca Nacional del Perú.
- Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
- Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
- Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
- Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano

Requisitos mínimos:

- Grado académico de Bachiller.
- Cursos de especialización en temas referidos a la Gestión Pública.
- Experiencia laboral de al menos cuatro (04) años
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.



Cargo	Empleado de Confianza (EC)	Asesor(a) II	113.XX.00.2
Naturaleza de la clase: Asesorar en asuntos técnicos y/o de gestión que permitan el cumplimiento de las funciones de la Alta Dirección.			
Actividades típicas: - Asesorar a la Alta Dirección en la implementación de acciones institucionales para el cumplimiento de las políticas nacionales y las referidas a la marcha institucional. - Revisar y analizar la información a ser evaluada por la Alta Dirección sobre la gestión de la Biblioteca Nacional del Perú - Revisar y emitir opinión técnica a la Alta Dirección sobre los documentos que sean elevados para su aprobación. - Realizar las actividades de coordinación interinstitucionales que sean necesarias para la adecuada gestión institucional. - Coordinar con los órganos de línea y órganos de apoyo y asesoramiento que sean necesarias para la adecuada gestión institucional. - Asesorar en los temas de su especialidad a la Alta Dirección.			
Requisitos mínimos: - Grado académico de Bachiller. - Cursos de especialización en temas referidos a Gestión pública. - Experiencia laboral de al menos tres (03) años en la materia. - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.			



Cargo	Servidor Público - Directivo Superior	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	113.XX.00.3
-------	---------------------------------------	---	-------------

Naturaleza de la clase:

- Encargado de realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

Actividades típicas:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;
- Ejercer el control interno simultaneo y posterior de la Biblioteca Nacional del Perú conforme las disposiciones establecidas en las normas generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Biblioteca Nacional del Perú se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional;
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias formuladas por los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de Biblioteca Nacional del Perú, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;
- Realizar el seguimiento a las acciones que Biblioteca Nacional del Perú disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa; Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del





desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;

- Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos de la Entidad, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
- Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de SERVIR;
- Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, y;
- Otras que establezca la Contraloría General de la República.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.
- Preferentemente con estudios de posgrado o capacitación especializada afines al área funcional.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en funciones afines al área funcional.
- Experiencia con personal a su cargo no menor de dos (02) años en cargos similares en el sector público o privado.
- Conocimientos de computación.

Cargo	Directivo Superior (SP-DS)	Jefe(a) de Área *	113.XX.00.3**
-------	----------------------------	-------------------	---------------

Naturaleza de la clase:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades, técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico-financieras del área a su cargo en los órganos de apoyo, asesoramiento o de línea.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.
- Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del área a su cargo.

Actividades típicas:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y la aplicación de normas y procedimientos del área a su cargo.
- Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
- Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de Biblioteca Nacional del Perú.
- Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
- Supervisar y evaluar al personal del área de su competencia.
- Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
- Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del área

Requisitos mínimos:

- Grado académico de Bachiller.
- Cursos de especialización en la materia bajo su competencia.
- Experiencia laboral de al menos tres (03) años
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- Habilitación profesional y/o certificación del ente rector correspondiente de ser requerida para las funciones a desarrollar.

* Algunas de estas posiciones podrán ser consideradas Empleado de Confianza (servidores que pueden ser removidos libremente por el titular de Biblioteca Nacional del Perú, según el artículo IV, del Capítulo II de la Ley N° 28175).

** El Código será asignado de acuerdo al cargo a concursar y/o designar en su oportunidad.



Cargo	Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Asesor(a) I	113.XX.00.4
Naturaleza de la clase: Asesorar en asuntos técnicos que permitan el cumplimiento de las funciones de los órganos de línea.			
Actividades típicas: - Asesorar en los temas de su especialidad a los órganos de línea para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. - Elaborar versiones preliminares de documentos de opinión técnica sobre los temas que le sean derivados. - Realizar las actividades de coordinación que le sean encomendadas. - Coordinar con los órganos de línea y órganos de apoyo y asesoramiento que sean necesarias para la adecuada gestión institucional.			
Requisitos mínimos: - Grado académico de Bachiller. - Cursos de especialización. - Experiencia laboral de al menos tres (03) años en la materia. - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario			



Cargo	Especialista (SP-ES)	Profesional IV	113.XX.00.5
Naturaleza de la clase: - Ejecutar actividades especializadas con alto grado de complejidad - Brindar asesoría en las materias de su especialidad.			
Actividades típicas: - Ejecutar actividades especializadas con alto grado de complejidad para la gestión de los procesos institucionales de línea, de apoyo o de asesoramiento de la Biblioteca Nacional del Perú o del Sistema Nacional de Bibliotecas, en el área correspondiente. - Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias donde se desempeña. - Representar a Biblioteca Nacional del Perú y efectuar labores de coordinación con otros sectores del gobierno nacional o gobiernos subnacionales para los proyectos asignados, en la materia de su competencia.			
Requisitos mínimos: - Grado académico de Bachiller. - Estudios de post grado o cursos de especialización culminados. - Experiencia laboral de al menos cuatro (04) años - Habilitación profesional y/o certificación del ente rector correspondiente, de ser requerida para las funciones a desarrollar. - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.			



Cargo	Especialista (SP-ES)	Profesional III	113.XX.00.5
Naturaleza de la clase: Ejercer labores de coordinación y ejecución de actividades y/o proyectos especializados, inherentes al área con mayor grado de complejidad.			
Actividades típicas: - Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente de los órganos de línea, apoyo o asesoramiento. - Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña. - Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. - Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente. - Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. - Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. - Administrar la información y documentación que se le encargue			
Requisitos mínimos: - Grado académico de Bachiller. - Cursos de especialización - Experiencia laboral de al menos tres (03) años - Habilitación profesional y/o certificación del ente rector correspondiente, de ser requerida para las funciones a desarrollar. - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.			



Cargo	Especialista (SP-ES)	Profesional II	113.XX.00.5
Naturaleza de la clase: • Ejecutar actividades con grado de complejidad medio, en el área. • Ejercer alguna labor de supervisión a nivel de personal de apoyo.			
Actividades típicas: • Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. • Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. • Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente. • Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. • Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. • Administrar la información y documentación que se le encargue			
Requisitos mínimos: • Grado académico de Bachiller. • Cursos de especialización relacionados con las funciones. • Experiencia laboral de al menos dos (02) años • Habilitación profesional y/o certificación del ente rector correspondiente, de ser requerida para las funciones a desarrollar. • Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.			



Cargo	Especialista (SP-ES)	Profesional I	113.XX.00.5
-------	----------------------	---------------	-------------

Naturaleza de la clase:

- Ejercer labores de coordinación y ejecución de actividades y/o proyectos inherentes al área.

Actividades típicas:

- Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.
- Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área en el que se desempeña.
- Administrar la información y documentación que se le encargue

Requisitos mínimos:

- Grado académico de Bachiller.
- Experiencia laboral de al menos un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.



Cargo	De Apoyo (SP-AP)	Asistente IV	113.XX.00.6
Naturaleza de la clase: • Ejecutar actividades relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del área de alta complejidad. • Supervisar al personal técnico o de apoyo.			
Actividades típicas: • Elaborar informes o resúmenes que se le encarguen. • Realizar estudios y análisis de procedimientos • Apoyar en la formulación de indicadores y en el monitoreo de su cumplimiento. • Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas al órgano en que se desempeña. • Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. • Administrar la información y documentación que se le encargue. • Brindar asistencia administrativa. • Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia			
Requisitos mínimos: • Título Técnico o egresado universitario afín al área funcional • Experiencia laboral no menor de tres (03) años. • Cursos de capacitación relacionados con las funciones. • Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.			



Cargo	De Apoyo (SP-AP)	Asistente III	113.XX.00.6
Naturaleza de la clase: • Ejecutar actividades relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del área de mediana complejidad. • Generalmente supervisa al personal técnico o de apoyo.			
Actividades típicas: • Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. • Llevar controles estadísticos • Administrar la información y documentación que se le encargue. • Brindar asistencia administrativa. • Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia			
Requisitos mínimos: • Título Técnico o formación universitaria no menor a seis (06) semestres • Experiencia laboral no menor de dos (02) años. • Cursos de capacitación relacionados con las funciones • Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.			



Cargo	De Apoyo (SP-AP)	Asistente II	113.XX.00.6
Naturaleza de la clase: • Ejecutar actividades relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del área • Ocasionalmente supervisa al personal técnico y de apoyo.			
Actividades típicas: • Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. • Administrar la información y documentación que se le encargue. • Brindar asistencia administrativa. • Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia			
Requisitos mínimos: • Estudios Técnicos o formación universitaria menor a seis (06) semestres • Experiencia laboral no menor de un (01) año. • Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.			



Cargo	De Apoyo (SP-AP)	Asistente I	113.XX.00.6
Naturaleza de la clase: Ejecutar actividades de baja complejidad y parcialmente estructuradas relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del área.			
Actividades típicas: - Realizar actividades de apoyo técnico que le asigne el superior jerárquico. - Apoyar en el procesamiento de informes y documentos que le asignen. - Ejecutar trabajo de registro, control y archivo de documentos e informes relacionados a los servicios que requiere el órgano en el que se desempeña. - Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia			
Requisitos mínimos: - Secundaria completa. - Capacitación técnica. - Con conocimientos de ofimática a nivel de usuario.			



Cargo	De Apoyo (SP-AP)	Asistente Administrativo IV	113.XX.00.6
-------	------------------	-----------------------------	-------------

Naturaleza de la clase:

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas y de apoyo administrativo inherentes al área funcional.
- Ejecuta actividades similares a las de Asistente Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades típicas:

- Ejecutar actividades de búsqueda de los títulos a registrar en la Base de Datos y Catálogos para evitar la duplicidad de datos y verificar las inconsistencias;
- Apoyar y recibir las publicaciones y documentación;
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de la información;
- Ejecutar el mantenimiento y actualización del archivo documental del órgano.
- Ejecutar labores concernientes al registro y distribución de documentos;
- Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas

Requisitos mínimos:

- Título Técnico o formación universitaria no menor a seis (06) semestres.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años.
- Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple.
- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.



Cargo	De Apoyo (SP-AP)	Asistente Administrativo III	113.XX.00.6
-------	------------------	------------------------------	-------------

Naturaleza de la clase:

- Ejecuta actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad.
- Ejecuta actividades similares a las de Asistente Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades típicas:

- 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;
- Apoyar y recibir las publicaciones y documentación;
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de la información;
- Apoyar en el mantenimiento y actualización del archivo documental del órgano.
- Apoyar en todas las labores concernientes al registro y distribución de documentos;
- Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas

Requisitos mínimos:

- Título Técnico afín al área funcional.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años.
- Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple.
- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.



Cargo	De Apoyo (SP-AP)	Asistente Administrativo II	113.XX.00.6
Naturaleza de la clase: - Ejecuta actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad. - Desarrolla actividades similares a las de Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
Actividades típicas: - 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; - Organizar el archivo de la documentación. - Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, de corresponder. - Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación. - Elaborar la documentación administrativa que requiera el órgano donde se desempeña. - Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Gestión Documentaria.			
Requisitos mínimos: - Título Técnico afín al área funcional. - Experiencia laboral no menor a un (01) año. - Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple. - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.			



Cargo	De Apoyo (SP-AP)	Asistente Administrativo I	113.XX.00.6
Naturaleza de la clase: - Ejecuta actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.			
Actividades típicas: - Organizar el archivo de la documentación. - Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, de corresponder. - Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y que sale del órgano en el que se desempeña. - Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación. - Elaborar la documentación administrativa que requiera el órgano donde se desempeña. - Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Gestión Documentaria			
Requisitos mínimos: - Secundaria completa. - Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.			



Cargo	De Apoyo (SP-AP)	Secretaria	113.XX.00.6
-------	------------------	------------	-------------

Naturaleza de la clase:

- Ejecutar actividades técnico-secretariales de apoyo a los órganos de línea, órganos de apoyo o asesoramiento.
- Administrar y organizar la documentación del órgano y velar por su confidencialidad y seguridad.

Actividades típicas:

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
- Verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo
- Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del área, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.

Requisitos mínimos:

- Título Técnico de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva o de Asistente de Gerencia o de Secretaria de Gerencia o similares.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años como secretaria en el sector público o privado.
- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.



Cargo	De Apoyo (SP-AP)	Chofer	113.XX.00.6
Naturaleza de la clase: Realizar el traslado de documentos y personal, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.			
Actividades típicas: - Conducir vehículos motorizados al servicio de Biblioteca Nacional del Perú, para el transporte de personal y/o carga. - Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que Biblioteca Nacional del Perú mantiene relaciones y recabar el cargo de recepción correspondiente. - Prestar apoyo en el servicio de fotocopiado de documentación para la distribución a las diferentes instancias externas. - Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional. - Mantener y verificar diariamente que el vehículo de Biblioteca Nacional del Perú que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios			
Requisitos mínimos: - Instrucción secundaria completa. - Licencia de conducir profesional. - Experiencia laboral no menor de tres (03) años en puestos similares. - De preferencia con cursos de manejo defensivo.			

