



## Resolución Jefatural N° 090-2019-BNP

Lima, 24 JUL. 2019

### VISTOS:

El Informe N° 000217-2019-BNP-GG-OA de fecha 12 de julio de 2019, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000858-2019-BNP-GG-OPP de fecha 17 de julio de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000166-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 24 de julio de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en la Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP, el Manual de Clasificador de Cargos es el documento técnico normativo de gestión institucional, que establece la naturaleza, actividades y requisitos mínimos de los cargos que requieren las entidades de la administración pública, para el cumplimiento de sus objetivos, competencias y funciones;

Que, mediante las Resoluciones Jefaturales N° 005-2018-BNP y N° 062-2018-BNP de fechas 05 y 07 de junio de 2018, se aprobó y modificó, respectivamente, el Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través del Informe N° 000217-2019-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración hizo de conocimiento de la Gerencia General el Informe Técnico N° 000043-2019-GG-OA-ERH, de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, por medio del cual propuso la modificación de los acápites VII, VIII y IX del referido Manual, a fin de incorporar los siguientes cargos estructurales: Apoyo Administrativo IV, III, II y I; así como, Asistente de Tesorería I y Operador de Seguridad II;

Que, con Memorando N° 000858-2019-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe Técnico N° 000092-2019-BNP-GG-OPP-EMO, elaborado por su Equipo de Trabajo de Modernización, a través del cual emitió opinión favorable en relación a la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos;

Que, mediante Informe Legal N° 000166-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia y sustentándose en las opiniones técnicas favorables antes mencionadas consideró legalmente viable la modificación propuesta;

Con el visado de la Oficina de Administración; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;





## **Resolución Jefatural N° 090-2019-BNP**

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normativa pertinente;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- MODIFICAR** los acápites VII, VIII y IX del Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Resolución Jefatural N° 005-2018-BNP, conforme a los Anexos 1 y 2 que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística publique la presente Resolución y sus Anexos en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)), en la fecha de publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**MARIA EMMA MANNARELLI CAVAGNARI**  
Jefa Institucional  
Biblioteca Nacional del Perú



ANEXO 1

VII.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL  
(...)

CUADRO N° 01

| Clasificación Grupo Ocupacional |                             | Cargo Estructural                             |
|---------------------------------|-----------------------------|---|
| Funcionario Público (FP)        |                             | Jefe(a) Institucional                         |
| Empleado de Confianza (EC)      |                             | Gerente(a) General                            |
|                                 |                             | Director(a) de Línea                          |
|                                 |                             | Jefe(a) de Oficina                            |
|                                 |                             | Jefe(a)                                       |
|                                 |                             | Asesor(a) II                                  |
| Servidor Público                | Directivo Superior (SP-DS)* | Jefe(a) del Órgano de Control Institucional   |
|                                 |                             | Jefe(a) *                                     |
|                                 | 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                                   |
|                                 |                             | <b>Asistente de tesorería I</b>               |
|                                 |                             | Asistente administrativo IV                   |
|                                 |                             | Asistente administrativo III                  |
|                                 |                             | Asistente administrativo II                   |
|                                 |                             | Asistente administrativo I                    |
|                                 |                             | <b>Apoyo administrativo IV</b>                |
|                                 |                             | <b>Apoyo administrativo III</b>               |
|                                 |                             | <b>Apoyo administrativo II</b>                |
|                                 |                             | <b>Apoyo administrativo I</b>                 |
|                                 |                             | <b>Operador de seguridad de la entidad II</b> |
|                                 |                             | 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  
(...)**

**CUADRO N° 02**

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

\* 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).



## ANEXO 2

### "IX. CLASES DE CARGOS

(...)

| Cargo  | De Apoyo (SP-AP) | Asistente de Tesorería I | 113.XX.00.6 |
|--|------------------|--------------------------|-------------|
| <b>Naturaleza de la clase:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>• Participar/apoyar en las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.</li></ul>  |                  |                          |             |
| <b>Actividades típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa bancaria.</li><li>• Realizar y registrar pagos y cobros.</li><li>• Elaborar el estado situacional de la caja chica.</li><li>• Ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa bancaria.</li><li>• Realizar y registrar pagos y cobros.</li></ul> |                  |                          |             |
| <b>Requisitos mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico o formación universitaria no menor a seis (06) semestres.</li><li>• Experiencia laboral no menor de seis (06) meses.</li><li>• Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple.</li><li>• Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</li></ul>                          |                  |                          |             |



(...)

| Cargo   | De Apoyo (SP-AP) | Apoyo Administrativo IV | 113.XX.00.6 |
|---|------------------|-------------------------|-------------|
| <b>Naturaleza de la clase:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano y/o entidad.</li><li>• Desarrolla actividades similares a las del Apoyo Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li><li>• Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al órgano, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li></ul>  |                  |                         |             |
| <b>Actividades típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li><li>• Distribuir documentación recibida y generada en el órgano, al interior del mismo y de la entidad.</li><li>• Apoyar en la elaboración de documentos de respuesta a los requerimientos de información de los diversos órganos de la BNP.</li><li>• Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del órgano y/o de la entidad.</li></ul> |                  |                         |             |
| <b>Requisitos mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Educación Técnica concluida, en un Centro de Educación Técnico – Productiva.</li><li>• Experiencia laboral no menor de tres (03) años.</li><li>• Conocimientos de ofimática a nivel usuario.</li></ul>   |                  |                         |             |



| Cargo  | De Apoyo (SP-AP) | Apoyo Administrativo III | 113.XX.00.6 |
|--|------------------|--------------------------|-------------|
| <p><b>Naturaleza de la clase:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano y/o entidad.</li> <li>• Desarrolla actividades similares a las del Apoyo Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>• Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al órgano, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> </ul>   |                  |                          |             |
| <p><b>Actividades típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>• Distribuir documentación recibida y generada en el órgano, al interior del mismo y de la entidad.</li> <li>• Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>• Brindar apoyo administrativo en la elaboración de documentos al Jefe/a de Oficina o Director/a del Órgano de Línea.</li> <li>• Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del órgano y/o de la entidad.</li> </ul> |                  |                          |             |
| <p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple.</li> <li>• Experiencia laboral no menor de dos (02) años.</li> <li>• Conocimientos de ofimática a nivel usuario.</li> </ul>   |                  |                          |             |



|       |                  |                         |             |
|-------|------------------|-------------------------|-------------|
| Cargo | De Apoyo (SP-AP) | Apoyo Administrativo II | 113.XX.00.6 |
|-------|------------------|-------------------------|-------------|

**Naturaleza de la clase:**

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano y/o de la entidad.
- Desarrolla actividades similares a las del Apoyo Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al órgano, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

**Actividades típicas:**

- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el órgano, al interior del mismo y de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Elaborar los requerimientos de material al almacén de la BNP.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del órgano y/o de la entidad.

**Requisitos mínimos:**

- Secundaria completa.
- Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año.
- Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



| Cargo   | De Apoyo (SP-AP) | Apoyo Administrativo I | 113.XX.00.6 |
|---|------------------|------------------------|-------------|
| <p><b>Naturaleza de la clase:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano y/o de la entidad.</li> <li>• Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al órgano, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> </ul>  |                  |                        |             |
| <p><b>Actividades típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>• Distribuir documentación recibida y generada en el órgano, al interior del mismo y de la entidad.</li> <li>• Apoyo administrativo en el fotocopiado, escaneo, foliación y compaginación de la documentación que se le encargue.</li> <li>• Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del órgano y/o de la entidad.</li> </ul> |                  |                        |             |
| <p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> <li>• Experiencia laboral no menor de seis (06) meses.</li> </ul>   |                  |                        |             |



| Cargo  | De Apoyo (SP-AP) | Operador de Seguridad de la Entidad II | 113.XX.00.6 |
|--|------------------|--|-------------|
| <p><b>Naturaleza de la clase:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes.</li> <li>Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad.</li> <li>Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> </ul> |                  |  |             |
| <p><b>Actividades típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad.</li> <li>Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> </ul>   |                  |  |             |
| <p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> <li>Conocimientos técnicos de primeros auxilios, manejo de equipos contra incendios y protocolo de seguridad para evacuación.</li> <li>Experiencia laboral de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>  |                  |  |             |

(...)"

