



## Resolución Jefatural N° 166-2019-BNP

Lima, 20 DIC. 2019

### VISTOS:

El Informe N° 001424-2019-BNP-GG-OA-ERH de fecha 19 de diciembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 000426-2019-BNP-GG-OA de fecha 19 de diciembre de 2019, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000163-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 20 de diciembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001573-2019-BNP-GG-OPP de fecha 20 de diciembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000375-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 20 de diciembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en la Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP y demás modificatorias, 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 Resoluciones Jefaturales N° 005-2018-BNP y N° 090-2019-BNP, de fechas 05 de febrero de 2018 y 24 de julio de 2019, se aprobó y modificó, respectivamente, el Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó el régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia; y, presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como, para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, por medio de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 186-2018-SERVIR/PE se declaró iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través de los Informes N° 000426-2019-BNP-GG-OA y N° 001424-2019-BNP-GG-OA-ERH, la Oficina de Administración y su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, señalaron que resultaba necesario modificar el Manual de Clasificador de Cargos de la entidad, precisando que la entidad "(...) ha iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil, lo que hace necesario alinear el Manual de Clasificador de Cargos en referencia al Catálogo de Puestos Tipo previsto en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil; asimismo, con dichos documentos de gestión, la Comisión de Tránsito de la BNP ha elaborado Manual de Perfiles de Puesto de la entidad. (...) En tal



## Resolución Jefatural N° 166-2019-BNP

sentido, se hace necesario modificar los requisitos mínimos de dos (02) cargos (...) y adecuar el Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú considerando los principios de eficiencia, eficacia y mérito contemplados en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (...);

Que, por medio del Memorando N° 001573-2019-BNP-GG-OPP y del Informe Técnico N° 000163-2019-BNP-GG-OPP-EMO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización emitieron opinión favorable respecto de la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos;

Que, con el Informe Legal N° 000375-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia y sustentándose en las opiniones técnicas favorables, consideró legalmente viable la modificación propuesta;

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

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- MODIFICAR** el Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Resolución Jefatural N° 005-2018-BNP, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística publique la presente Resolución y su Anexo 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.



**María Elena Córdova Burga**  
**Jefa Institucional (e)**  
**Biblioteca Nacional del Perú**

## ANEXO

Cargo	Funcionario Público	Jefe (a) Institucional	113.XX.00.1
<p><b>Naturaleza de la clase:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer funciones ejecutivas y de dirección de la institución</li> <li>• Representar oficialmente a la institución ante entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.</li> <li>• Ejercer la titularidad del pliego presupuestal.</li> </ul>			
<p><b>Actividades Típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir los instrumentos necesarios para la gestión de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Emitir opinión institucional.</li> <li>• Informar al Ministerio de Cultura sobre la gestión institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Conducir, supervisar y decidir sobre la gestión de la Biblioteca Nacional del Perú e implementación del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• Celebrar actos, convenios y contratos a nombre de la institución.</li> <li>• Resolver, en segunda y última instancia administrativa, los medios impugnatorios.</li> <li>• Designar personal de confianza o libre remoción que ocupen direcciones o jefaturas.</li> </ul>			
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario o grado académico de bachiller con grado académico de maestría. (*)</li> <li>• Maestría y/o Doctorado concluidos y/o estudios relacionados a la Gestión Pública y/o en materias bajo su competencia.</li> <li>• Experiencia no menor a cinco (05) años en cargos directivos en el sector privado o público.</li> <li>• Dominio de inglés, deseable.</li> </ul> <p>(*) El grado académico de maestría es exigible en el caso que no se cuente con el título profesional.</p>			



Cargo	Empleado de Confianza	Gerente (a) General	113.XX.00.2
<b>Naturaleza de la clase:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir, supervisar y ejercer las funciones administrativas de la institución, siendo su máxima autoridad administrativa.</li> <li>• Dirigir y supervisar las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento de la institución.</li> </ul>			
<b>Actividades Típicas:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer, conducir y supervisar las políticas institucionales de los sistemas administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Supervisar la elaboración de los proyectos de dispositivos legales y otros que se requieran.</li> <li>• Planificar, dirigir y supervisar las acciones de los Órganos de Apoyo y Asesoramiento.</li> <li>• Velar por la atención del público en general y especialmente respecto de las solicitudes de acceso a la información institucional.</li> <li>• Dirigir el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la institución.</li> </ul>			
<b>Requisitos Mínimos:</b>			
<b>1. Formación</b>			
<b>Estudios requeridos:</b>			
Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.			
<b>Conocimientos Técnicos principales:</b>			
Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Políticas Públicas.			
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b>			
Programas de especialización y/o diplomados en gestión pública o políticas públicas o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)			
<b>Habilidades o competencias:</b>			
Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Articulación con el entorno político, Capacidad de gestión, Liderazgo, Visión estratégica.			
<b>2. Experiencia</b>			
<b>Experiencia General:</b> 8 años			
<b>Experiencia Específica:</b> 4 años			
<b>Experiencia en el Sector Público:</b> 2 años			
<b>Otros aspectos complementarios:</b> 1 año acumulable como Jefe o Director			

