



Resolución Directoral Nacional N° 064-2017-BNP

Lima, 05 MAYO 2017

VISTOS, el Memorando Múltiple N° 035-2017-BNP/OA y los Informes N°s 373 y 382-2017-BNP/OA-APER, de fechas 03 y 05 de mayo de 2017, respectivamente, de la Oficina de Administración; el Informe N° 056-2017-BNP/ODT-ARAC-BTS y el Memorando N° 797-2017-BNP/ODT, ambos de fecha 03 de mayo de 2017, de la Oficina de Desarrollo Técnico; y el Informe N° 119-2017-BNP/OAL, de fecha 05 de mayo de 2017, de la Oficina de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, con Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP se aprueba 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, mediante Decreto Supremo N° 024-2002-ED, de fecha 04 de setiembre de 2002, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF– de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, el cual determina y regula el ámbito de competencia, funciones generales y específicas así como la estructura orgánica básica de la entidad;

Que, con Resolución Suprema N° 188-2002-ED, de fecha 28 de noviembre de 2002, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal –CAP– de la Biblioteca Nacional del Perú, el mismo que fue actualizado y reordenado, respectivamente, a través de la Resolución Directoral Nacional N° 174-2010-BNP, de fecha 15 de setiembre de 2010, y Resolución Directoral Nacional N° 127-2011-BNP, de fecha 19 de diciembre de 2011, conteniendo 430 plazas aprobadas;



RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 064 -2017-BNP (Cont.)

Que, mediante Memorando Múltiple N° 035-2017-BNP/OA, de fecha 03 de mayo de 2017, la Oficina de Administración remitió el Informe N° 373-2017-BNP/OA-APER, mediante el cual propuso se apruebe el Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú, toda vez que este instrumento de gestión permitirá contar con la clasificación de los cargos de acuerdo a la necesidad actual de la entidad, definiendo los requisitos mínimos para cada cargo. Dicho Órgano resaltó que su elaboración se basó en los cargos establecidos en el CAP de la entidad, reordenado mediante Resolución Directoral Nacional N° 127-2011-BNP;

Que, a través del Informe N° 056-2017-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 03 de mayo de 2017, y el Memorando N° 797-2017-BNP/ODT, de fecha 03 de mayo de 2017, la Oficina de Desarrollo Técnico emitió opinión favorable respecto a la aprobación del Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo con lo propuesto por la Oficina de Administración;

Que, con el Memorando N° 621-2017-BNP/OA y el Informe N° 382-2017-BNP/OA-APER, ambos de fecha 05 de mayo de 2017, la Oficina de Administración presenta la propuesta de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú, contando con la opinión favorable de la Oficina de Desarrollo Técnico, a fin de continuar con el trámite correspondiente a su aprobación;

Que, con el Informe N° 119-2017-BNP/OAL, de fecha 05 de mayo de 2017, la Oficina de Asesoría Legal emite opinión favorable;

Con el visado de las Oficinas de Administración, de Desarrollo Técnico y de Asesoría Legal;


De conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público; el Decreto Supremo N° 024-2004-ED, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y el Sistema Nacional de Bibliotecas; la Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, actualizado por Resolución Suprema N° 010-77 PM-INAP-DNR y modificatorias y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la página web de la Biblioteca Nacional del Perú (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese


ALEJANDRO ARTURO NEYRA SÁNCHEZ
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Dirección Nacional

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU



2017



MAYO 2017

CONTENIDO

| | | |
|-------|--|----|
| I. | PRESENTACIÓN | 3 |
| II. | BASE LEGAL | 4 |
| III. | OBJETIVOS..... | 4 |
| IV. | ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN..... | 4 |
| V. | GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 5 |
| VI. | CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS..... | 7 |
| VII. | ORGANIGRAMA..... | 10 |
| VIII. | CUADRO PARA LA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU | 11 |
| IX. | CLASIFICACIÓN DE CARGOS PARA EL PERSONAL..... | 11 |
| X. | CODIFICACIÓN | 13 |
| XI. | CLASES DE CARGOS..... | 14 |
| | FUNCIONARIO PÚBLICO..... | 14 |
| | EMPLEADO DE CONFIANZA..... | 16 |
| | SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR..... | 18 |
| | SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO | 23 |
| | SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA..... | 27 |
| | SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO..... | 59 |



I. PRESENTACIÓN

El documento denominado Clasificador de Cargos es una herramienta de gestión que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere la Biblioteca Nacional del Perú, teniendo en cuenta su naturaleza, actividades generales, el alto grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos en cada cargo.

Si bien la aprobación del Cuadro Clasificador no conlleva automáticamente a la determinación de los niveles de remuneración de los cargo, si contribuye la base fundamental para aplicar una política de remuneraciones, tales como el Cuadro para la Asignación de Personal.

Es el caso de la Biblioteca Nacional del Perú que con Resolución Directoral Nacional N° 174-2010-BNP, de fecha 15 de setiembre de 2010, y Resolución Directoral Nacional N° 127-2011-BNP, de fecha 19 de diciembre de 2011, actualizó y reordenó su Cuadro para la Asignación de Personal, conteniendo 430 plazas aprobadas, sin contar previamente con un Clasificador de Cargos, resultando pertinente su aprobación, a fin de facilitar sus procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción, ascenso de personal, entre otros, el mismo que corresponderá ser actualizado en la medida que se revisen y rediseñen sus procesos organizacionales.

Cabe indicar que para la elaboración del presente documento, se han empleado las disposiciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que determina la clasificación del empleado público, así como la regulación contenida en el Manual de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.



II. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 18160, que establece Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público
- Decreto Ley N° 20009, que autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 001-2010-MC, que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura
- Decreto Supremo N° 022-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 086-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, actualizada por Resolución Suprema N° 010-77 PM/INAP-DNR y demás modificatorias.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso del personal.

Objetivo Especifico

- Proporcionar información de los cargos a efectos que se adopten las medidas y acciones de personal.
- Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

IV. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

Este documento de gestión es dinámico ya que permite su actualización y/o modificación por necesidad institucional, a solicitud de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, la misma que debe ser



aprobada por Resolución Directoral Nacional, con opinión favorable de la Oficina de Desarrollo Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales: Grafico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

Funcionario público.- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

Empleado de confianza.- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

Servidor público.- Se clasifica en:

- a) **Directivo Superior.-** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de



Q

la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b) **Ejecutivo.-** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista.-** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo.-** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con cuatro criterios básicos:

1.- CRITERIO FUNCIONAL:

Vinculado al conjunto funciones asignadas a la entidad, que permiten clasificar los cargos de acuerdo a su naturaleza, actividades y líneas de dependencia y supervisión.

2.- CRITERIO DE NIVEL DE RESPONSABILIDAD:

Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

- **De concepción y Dirección**

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la estructura, las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con el estudio y formulación de políticas gubernamentales, con la asesoría técnica científica, con la dirección de actividades gubernamentales, con la competencia para la toma de decisiones al más alto nivel.

- **De interpretación**

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con la generación de la normatividad, en base a las políticas formalmente adoptadas, supone una muy amplia posibilidad de ejercicio de criterio independiente y de utilizar al propio juicio en trabajos de alta dificultad y responsabilidad.

- **De aplicación**

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con labores de ejecución que se realizan generalmente bajo supervisión y que no implican un alto grado de dificultad.

- **De Operación**

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan directamente con labores operativas que conlleva a realizar tareas elementales que en la mayoría de los casos se desempeñan bajo supervisión directa.

- **Factor Complejidad**

Relacionada con la dificultad y variedad de las actividades que tipifican los cargos. Entendiéndose por dificultad la cantidad y calidad de esfuerzo mental y/o físico que exige el ejercicio de las funciones inherentes a un cargo y por variedad la diversidad de



tareas que implica el ejercicio de las funciones correspondientes al cargo.

- **Factor Responsabilidad**

Indirectamente relacionada con la mayor o menor importancia de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización; pero directamente relacionada en función de la supervisión que le corresponda ejercer a quien ocupa el cargo, tanto en lo referente al número de trabajadores supervisados como a la derivada de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

3.- CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS:

Capacidades que deben reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherentes al cargo.

El establecimiento de los requisitos mínimos se da en razón de la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad en concordancia con la realidad educativa nacional; es decir la formación que ofrece el Sistema Educativo Peruano. Entre ellos:



• **Factor Preparación Recibida.**

Son los conocimientos teóricos que se poseen por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.



• **Factor Experiencia.**

Es el bagaje de conocimiento de tipo práctico que el trabajador ha acumulado mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo de naturaleza equivalente.

• **Factor Habilidades Especiales.**

Son las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona más indicada para el desempeño de un cargo de un determinado Grupo Ocupacional que exija tal condición.

En tal sentido, el Cuadro de Cargos Estructurales se subdividirá de la siguiente manera:

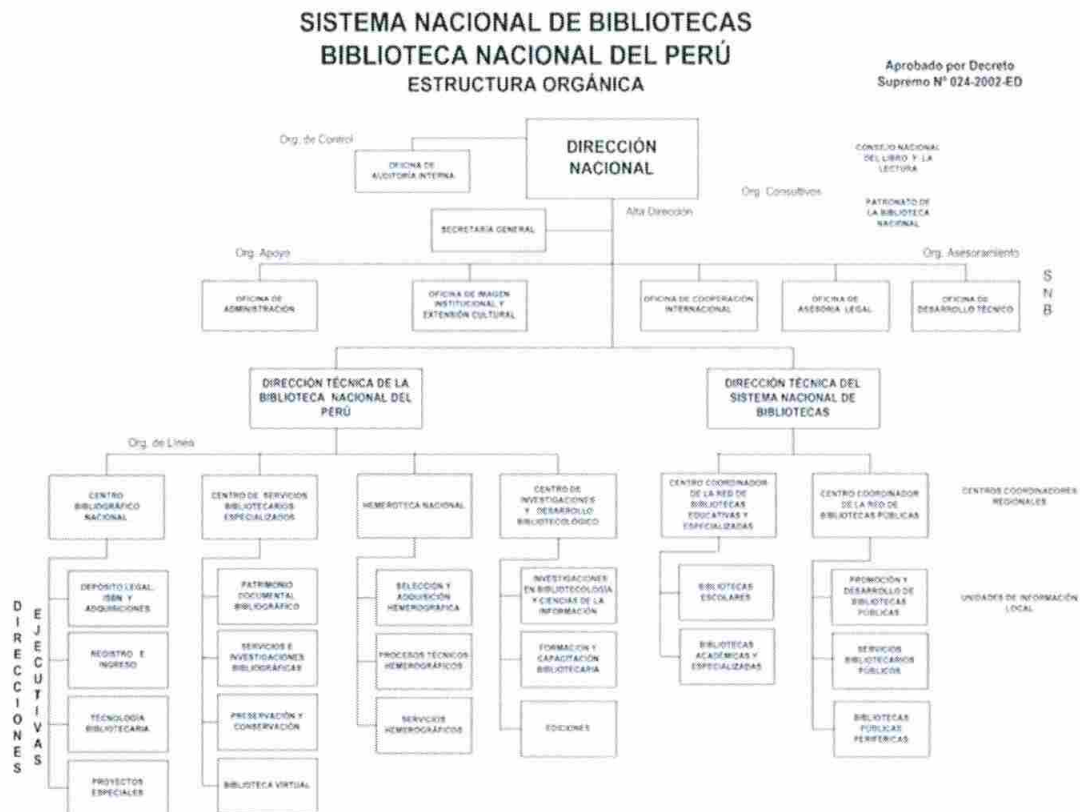
| GRUPO OCUPACIONAL | | SIGLAS |
|-----------------------|--------------------|--------|
| FUNCIONARIO PUBLICO | | FP |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | | EC |
| SERVIDOR PUBLICO | DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS |
| | EJECUTIVO | SP-EJ |
| | ESPECIALISTA | SP-ES |
| | DE APOYO | SP-AP |
| REGIMEN ESPECIAL | | RE |

Fuente: Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE.



VII. ORGANIGRAMA

La estructura orgánica vigente ha sido aprobada con el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, el mismo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.



R.D.N. N° 064-2017-BNP

VIII. CUADRO PARA LA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

El Cuadro para la Asignación de Personal de la Biblioteca Nacional del Perú que se encuentra vigente ha sido aprobado con Resolución Directoral Nacional Nº 174-2010-BNP del 15 de Setiembre del 2010 y reordenado con Resolución Directoral Nacional Nº 127-2011-BNP de fecha 19 de Diciembre de 2011, el mismo que sirve como documento de referencia para la elaboración del presente Clasificador de Cargos.

IX. CLASIFICACIÓN DE CARGOS PARA EL PERSONAL

La clasificación de los cargos para el personal se desagrega de la siguiente manera:

| GRUPO OCUPACIONAL | CLASE DE CARGOS EN LA BNP (Cargos Clasificados) | NIVEL | |
|------------------------------|--|---|-----------------|
| FUNCIONARIO PUBLICO | 1. Director Nacional | | |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | 1. Director Técnico | I | |
| SERVIDOR PUBLICO | DIRECTIVO SUPERIOR | 1. Abogado | IV |
| | | 2. Asesor | II |
| | | 3. Director de Programa Sectorial | III |
| | | 4. Director de Sistema Administrativo | III |
| | EJECUTIVO | 1. Director de Programa Sectorial | II |
| | | 2. Director de Sistema Administrativo | I II |
| | | 3. Experto en Sistema Administrativo | I |
| | ESPECIALISTA | 1. Analista de Sistemas PAD | I III |
| | | 2. Arquitecto | III |
| | | 3. Asistente Administrativo | I II |
| | | 4. Asistente de Servicio Jurídico | II |
| | | 5. Asistente en Servicio de Educación y Cultura | I II |
| | | 6. Asistente Social | IV |
| | | 7. Auditor | II III |
| | | 8. Bibliotecario | I II III |
| | | 9. Contador | II III IV |
| | | 10. Economista | II III |
| | | 11. Ejecutor Coactivo | I |
| | | 12. Enfermera | II |



| | | | |
|--|--|--------------------------------------|-----|
| | | 13. Especialista Administrativo | I |
| | | | III |
| | | 14. Especialista en Archivo | II |
| | | 15. Especialista en Bibliotecología | I |
| | | | II |
| | | 16. Especialista en Capacitación | II |
| | | 17. Especialista en Conservación | III |
| | | 18. Especialista en Educación | I |
| | | | II |
| | | | III |
| | | 19. Especialista en Inspectoría | III |
| | | 20. Especialista en Promoción Social | II |
| | | | III |
| | | 21. Especialista en Racionalización | III |
| | | 22. Especialista en Seguridad | I |
| | | 23. Estadístico | I |
| | | 24. Historiador | I |
| | | | II |
| | | | IV |
| | | 25. Periodista | II |
| | | 26. Planificador | III |
| | | 27. Químico | I |
| | | | II |
| | | 28. Relacionista Público | III |
| | | 29. Sociólogo | I |
| | | | II |
| | | 30. Tesorero | III |
| | | 31. Traductor Interprete | II |
| | | 1. Artesano | I |
| | | | II |
| | | | IV |
| | | 2. Auxiliar de Biblioteca | II |
| | | 3. Cajero | I |
| | | | II |
| | | 4. Chofer | III |
| | | 5. Electricista | II |
| | | 6. Fotógrafo | II |
| | | | III |
| | | 7. Operador de Central Telefónica | II |
| | | 8. Operador Equipo Electrónico | II |
| | | 9. Operador PAD | II |
| | | | III |
| | | 10. Programador de Sistema PAD | I |
| | | | III |
| | | 11. Secretaria | III |
| | | | IV |
| | | | V |
| | | 12. Técnico Administrativo | I |
| | | | II |
| | | | III |
| | | 13. Técnico en Abogacía | II |
| | | 14. Técnico en Archivo | I |
| | | | IV |
| | | 15. Técnico en Artes Gráficas | II |
| | | 16. Técnico en Biblioteca | I |
| | | | II |
| | | | III |
| | | 17. Técnico en Impresiones | I |

DE APOYO



| | | |
|--|----------------------------|----|
| | 18. Técnico en Laboratorio | I |
| | | II |
| | 19. Técnico en Seguridad | II |

X. CODIFICACIÓN

| GRUPO OCUPACIONAL | | SIGLAS | CODIGO |
|-----------------------|--------------------|--------|--------|
| FUNCIONARIO PUBLICO | | FP | 01 |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | | EC | 02 |
| SERVIDOR PUBLICO | DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | 03 |
| | EJECUTIVO | SP-EJ | 04 |
| | ESPECIALISTA | SP-ES | 05 |
| | DE APOYO | SP-AP | 06 |
| REGIMEN ESPECIAL | | RE | 07 |

En la codificación se tomara en cuenta el número del Pliego de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual es 113 según el Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas; en ese sentido por ejemplo: Para el Dirección Nacional el código sería:

| Numero de Pliego | Grupo Ocupacional |
|------------------|-------------------|
| 113 | 01 |



XI. CLASES DE CARGOS

FUNCIONARIO PÚBLICO



| | | | | |
|--|--|-----------|----------------------------|--------------|
| CARGO | DIRECTOR NACIONAL | FP | FUNCIONARIO PUBLICO | 11301 |
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Conduce el funcionamiento institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras | | | | |
| ACTIVIDADES TIPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Formular y conducir la política institucional, los Planes Estratégicos Institucionales y los Proyectos Especiales de Desarrollo Bibliotecario. b) Supervisar y evaluar la gestión de los diversos órganos de la Biblioteca Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas. c) Aprobar los planes, el presupuesto, el balance y la memora institucional, así como ejercer las demás atribuciones y responsabilidades administrativas inherentes a su cargo. d) Expedir Resoluciones Directorales Nacionales y otras normas administrativas, así como proponer al Ministro de Cultura los proyectos de normas de mayor nivel. e) Concertar y aprobar contratos de créditos y convenios de cooperación técnica y financiera con entidades nacionales e internacionales sean públicas y privadas. f) Delegar las en los funcionarios facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo. g) Otras funciones que le sean conferidas por el Ministro de Educación, sobre asuntos de su competencia. h) Otras por mandato expreso de Ley. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller Universitario. • Maestría en áreas afines a la competencia institucional • Conocimiento de Computación a nivel usuario. • Dominio intermedio del Idioma Inglés. • Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos de directivo o de jefatura o de asesoría en el Sector público o privado. | | | | |
| REPORTA | MINISTRO DE ESTADO DEL SECTOR CULTURA | | | |
| SUPERVISA | EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES | | | |



EMPLEADO DE CONFIANZA



| | | | | |
|--|---|-----------|------------------------------|--------------|
| CARGO | DIRECTOR TECNICO | EC | EMPLEADO DE CONFIANZA | 11302 |
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| Conduce las acciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Proponer a la Dirección Nacional los Planes de Desarrollo de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas e informar sobre su ejecución y cumplimiento; b) Supervisar la ejecución y evaluación del Presupuesto Anual a su cargo; c) Formular y proponer las normas, procedimientos y disposiciones que aseguren el desarrollo de la Biblioteca Nacional del Perú; d) Proponer a la Dirección Nacional políticas, acciones y disposiciones de carácter administrativo; e) Formular, dirigir y supervisar la eficiencia en la prestación de servicios y bibliotecarios especializados; f) Expedir Resoluciones de Dirección Técnica dentro del ámbito de su competencia; g) Promover, dirigir y establecer mecanismos de coordinación e información que permitan lograr la concertación y participación de entidades del Sector Público y Privado, colectividad y organismos de cooperación a fin de optimizar y desarrollar en forma integral los servicios bibliotecarios del país; h) Otras funciones que le asigne el Director Nacional. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller Universitario. • Capacitación especializada en áreas afines a la competencia institucional • Conocimiento de Computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector público o privado | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR NACIONAL | | | |
| SUPERVISA | DIRECTIVOS SUPERIORES DE ORGANOS DE LINEA | | | |



SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR



| CARGO | ABOGADO | SP-DS | DIRECTIVO SUPERIOR | 11303 |
|---|-------------------|-------|--------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL IV | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico. - Supervisa la labor de personal profesional | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Formular, coordinar y evaluar los criterios legales para los planes y proyectos de desarrollo del servicio bibliotecario nacional. b) Formular y coordinar los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y del Sector. c) Formular, coordinar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y del Sector. d) Formular el proyecto del Plan Operativo de su Dirección, así como controlar y evaluar su ejecución, opinando y proponiendo las modificaciones presupuestales en función de metas, en concordancia con los lineamientos de política de la Alta Dirección y disposiciones legales vigentes. e) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las acciones inherentes a los procesos administrativo, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la Alta Dirección. f) Prestar asesoría y asistencia legal para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura bibliotecaria del Sistema Nacional de Bibliotecas. g) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Biblioteca Nacional en los aspectos de su competencia. h) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL IV | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al área. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR NACIONAL | | | |
| SUPERVISA | PERSONAL ASIGNADO | | | |



| CARGO | ASESOR | SP-DS | DIRECTIVO SUPERIOR | 11303 |
|--|-------------------|-------|--------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| - Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político- sociales a la Alta Dirección de la entidad. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Proponer lineamientos de política en asuntos de carácter administrativo, legal, técnico a la Dirección Nacional en las áreas de su especialidad; b) Participar en comisiones y reuniones a nivel nacional o internacional que la Dirección Nacional le encomiende en asuntos de su especialidad; c) Absolver las consultas que le formule la Dirección Nacional en aspectos de sistemas administrativos y/o de su especialidad; d) Emitir informes y opinión técnica en asuntos relacionados con su especialidad; e) Emitir opinión técnica sobre los proyectos, estudios, investigaciones que le proponga la Dirección Nacional; f) Proponer alternativas de solución a problemas de carácter administrativo, de gestión y técnico legal que le solicite la Dirección Nacional. g) Otras que le delegue la Dirección Nacional. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario. • Capacitación especializada en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al área. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR NACIONAL | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL | SP-DS | DIRECTIVO SUPERIOR | 11303 |
|---|--------------------------------|-------|--------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Planificación dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia. - Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal directivo y profesional. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia. b) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo. c) Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo d) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores. e) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción f) Participar en el estudio y determinación de la política general del organismo. g) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario. • Capacitación especializada en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores al cargo y/o en la dirección de programas del área. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR TECNICO | | | |
| SUPERVISA | PERSONAL ASIGNADO | | | |



| | | | | |
|---|---|--------------|---------------------------|--------------|
| CARGO | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO | SP-DS | DIRECTIVO SUPERIOR | 11303 |
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Planificación; dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel Institucional. - Actividades similares a las de Director Sistema Administrativo II diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal directivo y profesional | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades a su cargo, informando al Director Nacional sobre los logros alcanzados; b) Apoyar y asesorar a la Dirección Nacional en asuntos de su competencia; c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los sistemas automatizados de su competencia; d) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades a su cargo; e) Proponer al Director Nacional las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo; f) Evaluar y proponer a la Dirección Nacional las necesidades de capacitación, entrenamiento o similares de los servidores a su cargo; g) Revisar y elevar a la instancia respectiva los reportes estadísticos mensuales, semestrales, anuales de las actividades de la Dirección a su cargo; h) Otras funciones que le encargue el Director Nacional. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario • Capacitación especializada en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al cargo y/o en la conducción de programas del área. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR NACIONAL | | | |
| SUPERVISA | PERSONAL ASIGNADO | | | |



SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO



| CARGO | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL | SP-EJ | EJECUTIVO | 11304 |
|--|--------------------------------|-------|-----------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia. - Actividades similares a las de Director de Programas Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal directivo y profesional. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo de las funciones a su cargo; b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas; c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas; d) Proponer normas y procedimientos que coadyuven a mejorar los mecanismos de aplicación y ejecución de las actividades técnicas a su cargo.-- e) Planear, dirigir, coordinar y controlar las acciones técnicas a su cargo; f) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia; g) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue; h) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia; i) Las demás que le asigne el Director General. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario. • Capacitación especializada en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo y/o en la dirección de programas del área. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR GENERAL | | | |
| SUPERVISA | PERSONAL ASIGNADO | | | |



| CARGO | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO | SP-EJ | EJECUTIVO | 11304 |
|--|------------------------------------|--|-----------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de programas de un Sistema Administrativo - Supervisa la labor de personal profesional y técnico | | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos. - Supervisa la labor de personal directivo y profesional | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la Planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de las actividades del área a su cargo, informando a la Dirección General sobre los logros alcanzados; b) Apoyar y asesorar al Dirección General en asuntos de su competencia; c) Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad contenidas en planes y otras que le hayan sido encomendadas; d) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo administrativo de la entidad; e) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas; f) Proponer al Dirección General las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano a su cargo; g) Participar en la asignación de tareas específicas al personal y/o ejecutar las acciones de personal al interior de la Oficina que permitan el cumplimiento de sus funciones; h) Proponer al Dirección General las necesidades de capacitación, entrenamiento o similares de los funcionarios y servidores a su cargo; i) Revisar y elevar a la instancia respectiva los reportes estadísticos mensuales semestrales, anuales de las actividades de la Dirección de su responsabilidad; j) Otras funciones que le encargue la Dirección General. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario. • Capacitación especializada en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo y/o en la conducción de programas de un sistema administrativo. | | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario. • Capacitación especializada en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo y/o en la conducción de programas de los sistemas administrativos. | | |
| REPORTA | DIRECTOR GENERAL | | | |
| SUPERVISA | PERSONAL A CARGO | | | |



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| CARGO | EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO | SP-EJ | EJECUTIVO | 11304 |
|--|-----------------------------------|-------|-----------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y coordinación de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico-científica de sistemas administrativos en entidades rectoras. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar investigaciones para la modernización de la administración pública y la gestión de la Dirección Nacional; b) Elaborar y proponer aplicaciones prácticas para lograr la calidad en la aplicación de los procesos técnicos de gestión; c) Realizar estudios y presentar propuestas para el mejor desempeño administrativo de la Dirección Nacional; d) Supervisar y controlar la recepción, registro y distribución de documentos proveídos a las diferentes unidades orgánicas de la Institución; e) Proyectar comunicaciones, informes y propuestas técnicas según instrucciones del Director Nacional; f) Absolver consultas técnicas o administrativas sobre asuntos que le encomiende la Dirección Nacional relacionados con su especialidad; g) Coordinar normas y procedimientos así como reglamentos y directivas relacionados con asuntos de su competencia. h) Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación; i) Las demás que le asigne el Director Nacional; | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario. • Capacitación especializada en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo y/o en las labores de investigación sobre administración gestión pública. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR NACIONAL | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA



| CARGO | ANALISTA DE SISTEMAS PAD | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|--------------------------|---|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados - Generalmente supervisa la labor del personal técnico. | | <ul style="list-style-type: none"> - Planeación, ejecución y supervisión de los estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos. - Actividades similares a las de Analista de Sistema PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar en tecnología de información, sistemas operativos y comunicación de datos; b) Instalar y mantener el software básico y software de aplicaciones; c) Evaluar alternativas de paquetes de software básico y de software de aplicaciones; d) Evaluar estándares sobre el uso de equipos y programas; e) Establecer los procedimientos de conservación y seguridad de equipos y programas; f) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos; g) Implementar acciones de auditoría de sistemas basados en un plan de control; h) Construir soluciones integrales (aplicaciones) a las necesidades de información de los usuarios; i) Mantener actualizados los sistemas de información institucional INTRANET, así como su interconexión con otros sistemas nacionales e internacionales; j) Desarrollar y mantener los servicios de Internet, actualizando el portal institucional; k) Ejecutar programas de capacitación de informática; l) Normar y evaluar las acciones y técnicas de los procesos de estadística; n) Coordinar con los entes rectores de los Sistemas de Informática y de Estadística; o) Las demás funciones que le asigne el Director General. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario. • Capacitación en estudios integrales de programación. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de un (01) año en computación y programación de Sistema PAD. | | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario. • Capacitación especializada en Análisis de sistemas mecanizados. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al cargo. | | |
| REPORTA | DIRECTOR EJECUTIVO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | ARQUITECTO | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|--|------------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Programación, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura. - Supervisa la labor de personal profesional. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar, proyectar y elaborar obras de arquitectura de bibliotecas y unidades de información que se le encargue; b) Supervisar el equipamiento de los locales de la Biblioteca Nacional del Perú y coordinar su mantenimiento y mejoramiento; c) Evaluar y efectuar la adecuación de ambientes destinados a Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas; d) Habilitar ambientes para exposiciones y eventos culturales que realiza la institución, así como para las ferias donde participe ésta; e) Preparar croquis, memorias descriptivas, diagramas y planos de proyectos de obras según instrucciones; f) Elaborar presupuestos para la realización de construcciones diversas; g) Asesorar en el campo de sus especialidad; h) Coordinar con la Oficina de Administración, las acciones de señalización y seguridad en los locales de la institución; i) Emitir informes técnicos sobre los proyectos arquitectónicos a su cargo; j) Coordinar con Defensa Civil y otras instituciones acciones relacionadas con la seguridad integral; k) Las demás que le asigne el Director General. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Arquitectura. • Capacitación especializada en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo y/o en las labores afines | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR GENERAL | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| CARGO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|--|--------------------------|--|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar | | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional - Actividades similares a las de Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y ejecutar actividades de su especialidad; b) Realizar los análisis técnicos de las propuestas alcanzadas a la Dirección Nacional, en materia administrativa, de gestión y de sistemas administrativos; c) Proponer mejoras de los diferentes procedimientos técnicos para la gestión de la Dirección Nacional; d) Realizar los estudios y emitir los informes correspondientes sobre los expedientes recepcionados en la Dirección Nacional; e) Realizar los análisis e interpretaciones de cuadros diagramas y otros documentos similares a solicitud de la Dirección Nacional; f) Realizar las coordinaciones y ejecutar programas y actividades de la especialidad en función a las instrucciones impartidas por la Dirección Nacional; g) Otras que le delega su Jefe inmediato. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Bachiller Universitario o Titulado de Instituto Superior Tecnológico. • Cursos realizados en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de seis (06) meses en labores relacionadas al cargo y/o en las labores afines. | | <ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Bachiller Universitario o Titulado de Instituto Superior Tecnológico. • Cursos realizados en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo y/o en las labores afines. | | |
| REPORTA | DIRECTOR EJECUTIVO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | ASISTENTE DE SERVICIO JURIDICO | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|--------------------------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Estudiar o informar sobre los expedientes de carácter técnico legal que le son entregados; b) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordados con la normatividad vigente; c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales; d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general; e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios contratos y similares; f) Participaren diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado; g) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos, actuar como secretario de Consejos y Comisiones. h) Otras que le delegue su Jefe inmediato. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulado de Instituto Superior Tecnológico. • Cursos realizados en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo y/o en las labores afines. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR GENERAL | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| | | | | |
|---|---|---|---------------------|--------------|
| CARGO | ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar | | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional - Actividades similares a las de Asistente en Servicio de Educación y Cultura I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar estudios de investigación y desarrollo de actividades culturales; b) Elaborar, organizar, ejecutar y evaluar planes y programas de información cultural; c) Guiar y proporcionar información acerca de la historia, servicios y actividades de la Biblioteca Nacional del Perú; d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asunto de la especialidad; e) Estudiar y emitir opinión técnica sobre asuntos especializados; f) Otras funciones que le asigne el Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulado de Instituto Superior Tecnológico. - Cursos realizados en el área requerida. - Conocimiento en computación a nivel usuario. - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores relacionadas al cargo y/o en las labores afines. | | <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulado de Instituto Superior Tecnológico. • Cursos realizados en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo y/o en las labores afines. | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | ASISTENTE SOCIAL | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|------------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL IV | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y asesoramiento en actividades relacionadas con programas de la Asistencia y Promoción Social. - Supervisa la labor de personal profesional. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar programas de bienestar social dirigidos al personal de la Biblioteca Nacional; b) Realizar el diagnóstico social y realidad socio económica del personal de la Institución; c) Proyectar normas y directivas relacionadas al bienestar social de los trabajadores y familiares directos; d) Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con su especialidad; e) Efectuar la entrega de boleta de pago al personal Activo, Pensionista en la entidad y a domicilio; f) Efectuar las visitas al domicilio del personal con licencias por enfermedad o con descansos médicos; g) Realizar las gestiones ante las instituciones de Seguridad Social y de Pensiones h) Las demás que le asigne el Director General de Administración. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL IV | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Trabajo Social. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al cargo y/o en las labores afines. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | AUDITOR | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|----------|---|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de fiscalización e Investigación contable y tributaria - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico. | | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y/o coordinación de programas de fiscalización e investigación contable y tributaria - Actividades similares a las del Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y coordinar la ejecución del programa de auditoria y exámenes especiales de acuerdo a la programación establecida; b) Emitir informes en base a las acciones de control efectuadas en concordancia a las Normas del Sistema Nacional de Control; c) Supervisar el trabajo de los miembros de la Comisión de Auditoria, con énfasis en las verificaciones de la sustentación de observaciones; d) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorias en proceso y de las realizadas, a fin de evaluar el resultado de la gestión del área; e) Preparar el Plan Anual de Auditorías y Exámenes Especiales; f) Organizar adecuadamente el archivo permanente de documentos sobre auditoria; g) Otras que le asigne el Director General; | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad con habilitación vigente. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de un (01) año en labores de auditoría. | | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad con habilitación vigente. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en la conducción de programas de auditoria. | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| CARGO | BIBLIOTECARIO | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|---------------|--|--------------|--|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | NIVEL III |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades profesionales de Bibliotecología. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y control de actividades profesionales de Bibliotecología - Actividades similares a las de Bibliotecario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. | | <ul style="list-style-type: none"> - Programación y supervisión de actividades bibliotecológicas - Actividades similares a las de Bibliotecario II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar planes para la ejecución de las actividades del área de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato; b) Absolver consultas e informes técnicos sobre asuntos de su competencia; c) Apoyar a los especialistas de la Dirección en actividades propias de su competencia; d) Elaborar y proponer bibliografía básica y complementaria de la especialidad, de acuerdo a la tipología de la unidad de información; e) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | NIVEL III |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Bibliotecología. • Cursos relacionados en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo. | | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Bibliotecología. • Capacitación especializada en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo | | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Bibliotecología. • Capacitación especializada en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al cargo. |
| REPORTA | | DIRECTOR EJECUTIVO | | |
| SUPERVISA | | NINGUNO | | |



| CARGO | CONTADOR | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|----------|--|--------------|---|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | NIVEL III | | NIVEL IV |
| <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad - Actividades similares a las de Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico | | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión de programas de contabilidad. - Actividades similares a las de contador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad - Supervisa la labor de personal profesional. | | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, dirección y evaluación de programas del Sistema Nacional de Contabilidad. - Actividades similares a las de contador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Conciliar el Presupuesto de Ingresos y Gastos con las cuentas presupuestarias del Balance; b) Llevar el control de la ejecución presupuestal y registrar los documentos fuente en el software correspondiente; c) Conciliar el software del proceso presupuestario con el software de Tesorería (SIAF); d) Registrar las operaciones en los libros contables principales; e) Preparar el Balance y las notas de contabilidad correspondientes; f) Elaborar los Estados Financieros para su presentación oportuna; g) Elaborar el Balance Constructivo para la Cuenta General de la República; h) Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL II | | NIVEL III | | NIVEL IV |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad con habilitación vigente. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de un (01) año en actividades variadas de contabilidad. | | <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Contabilidad con habilitación vigente. - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento en computación a nivel usuario. - Experiencia no menor de dos (02) años en la conducción de programas de contabilidad. | | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad con habilitación vigente. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de programas de contabilidad. |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| CARGO | ECONOMISTA | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|------------|--|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | NIVEL III | | |
| - Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económico- financiera. | | - Coordinación y/o supervisión de diseño de estudios y programación de la problemática económico financiera - Actividades similares a las de Economista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad - Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Participar en la formulación y elaboración del Plan Estratégico, el Plan Institucional Anual y el Plan Operativo Anual de la Biblioteca Nacional del Perú; b) Participar en la Programación y elaboración de la propuesta del Presupuesto Institucional; c) Participar en el proceso de control y evaluación presupuestario en función a las directivas que emite el ente rector; d) Participar en el proceso de conciliación y cierre del ejercicio presupuestal institucional; e) Realizar las coordinaciones respectivas con el ente rector del Sistema de Gestión Presupuestaria; f) Realizar el control estadístico de las labores que realiza; g) Las demás que le asigne el Director General; | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL II | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Economía. - Capacitación especializada en campo económico-financiero - Conocimiento en computación a nivel usuario. - Experiencia no menor de dos (02) años en las labores de la especialidad. | | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Economía. • Capacitación especializada en campo económico-financiero • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en las labores de la especialidad. | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | EJECUTOR COACTIVO | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|--|-------------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| - Supervisión y ejecución de actividades de Ejecución coactiva. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Planificar y coordinar las actividades legales sobre el proceso coactivo por incumplimiento de la normatividad vigente a cargo de la Biblioteca Nacional del Perú; b) Asesorar y recomendar sobre las acciones legales inherentes proceso de cobranza coactiva por incumplimiento de la normatividad vigente a cargo de la Biblioteca Nacional del Perú; c) Preparar directivas y procedimientos sobre el proceso coactivo por incumplimiento de la normatividad vigente a cargo de la Biblioteca Nacional del Perú; d) Iniciar el proceso de cobranza coactiva por incumplimiento de la normatividad vigente a cargo de la Biblioteca Nacional del Perú; e) Elaborar periódicamente informes sobre el ámbito de su competencia; f) Elaborar y presentar estadísticas; g) Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. • Capacitación especializada en Derecho Administrativo o Derecho Tributario o Ejecución Coactiva. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores como Ejecutor Coactivo en entidades del sector público. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | ENFERMERA | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|-----------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| - Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Proporcionar el servicio de enfermería a los trabajadores de la Institución cuando sea requerida; b) Tomar la presión arterial y otros controles vitales según el programa establecido; c) Solicitar equipos y materiales necesarios para el adecuado servicio de enfermería; d) Mantener implementado el Botiquín de primeros auxilios de la entidad; e) Realizar curaciones e inmunizaciones en general; f) Coordinar con las Instituciones del Sector Salud u otras de carácter privado para la atención de casos de emergencia; g) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas; h) Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales; i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Enfermería • Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en las labores de la especialidad. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| CARGO | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|-----------------------------|--|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. - Supervisa la labor de personal profesional | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el manejo de los fondos disponibles en las cuentas corrientes de la Institución; b) Racionalizar el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, efectuando su reposición oportuna, previa revisión de la documentación que sustenta el gasto, debidamente autorizada; c) Programar y ejecutar la atención oportuna de las obligaciones de la Institución, luego de cumplirse los procedimientos y autorizaciones correspondientes; d) Efectuar conciliaciones bancarias periódicamente; e) Elaborar comprobantes de pago y girar cheques, adoptando las medidas de seguridad correspondiente, así mismo recibir y custodiar los cheques girados a nombre de la Institución; f) Llevar el control de los recursos recaudados por concepto de prestación de servicios de la Institución; g) Llevar el control estadístico de las labores que realiza; h) Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Contabilidad o Economía o Administración - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento en computación a nivel usuario. - Experiencia no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo. | | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad o Economía o Administración • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al cargo. | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | ESPECIALISTA EN ARCHIVO | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|-------------------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y coordinación de actividades especializadas de archivo - Supervisa la labor de personal profesional y técnico | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Informar sobre las actividades archivísticas; b) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos; c) Apoyar las transcripciones paleográficas y participar en programas de restauración documental; d) Clasificar, ordenar y rotular fondos documentales; e) Inventariar la documentación archivada; f) Controlar la salida y devolución de documentación; g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario relacionado con la especialidad. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| CARGO | ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|--|---------------------------------|--|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y ejecución de actividades especializadas en Bibliotecología - Supervisa la labor de personal profesional y técnico | | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y asesoramiento en actividades especializadas de Bibliotecología - Actividades similares a las de Especialista en Bibliotecología I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Proponer procedimientos técnicos que coadyuven al mejoramiento de las labores asignadas al área; b) Coordina acciones referentes a la temática sobre bibliotecología; c) Supervisar las tareas de ordenamiento, organización de colecciones; d) Proponer la adquisición del material bibliográfico y especial para completar y enriquecer el material documental bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú; e) Organizar las colecciones que se le encargue; f) Absolver consultas en asuntos de su competencia; g) Participar en la ejecución de los inventarios que promueva la BNP; h) Controlar los Catálogos Topográficos de Colecciones; i) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas sobre bibliotecología; j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Bibliotecología. • Capacitación especializada o estudios de post grado en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo | | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Bibliotecología. • Capacitación especializada o estudios de post grado en el área requerida. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al cargo | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | ESPECIALISTA EN CAPACITACION | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|--|------------------------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución, coordinación y supervisión de actividades profesionales docentes. - Generalmente supervisa la labor de personal profesional. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en proyectos para mejorar el funcionamiento e integración de los programas de capacitación continua del personal técnico que labora en las unidades de información integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; b) Planificar, coordinar y evaluar proyectos, planes y programas especiales de capacitación a nivel nacional, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la Dirección Ejecutiva; c) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios que ofrece la Dirección Ejecutiva y proponer las mejoras necesarias; d) Elaborar y proponer normas, directivas y documentos orientados a mejorar los niveles educativos; e) Participar en estudios e investigaciones orientadas a proponer la generación de políticas educativas innovadoras; f) Asesorar y emitir informes técnicos en asuntos de su competencia; g) Elaborar cuadros estadísticos que se requieran o sean solicitados por la Alta Dirección; así como, efectuar el análisis correspondiente para la óptima toma de decisiones; h) Apoyar en las actividades de información y de comunicación en los casos requeridos; i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Administración o Psicología o Ingeniería Industrial. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| CARGO | ESPECIALISTA EN CONSERVACION | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|------------------------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| - Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de conservación de la entidad. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Absolver consultas en asuntos de su especialidad; b) Organizar las colecciones de materiales con carácter artístico; c) Participar en la valoración de las colecciones de materiales con carácter artístico; d) Participar en los proyectos de preservación y conservación de las colecciones patrimoniales; e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas; f) Curaduría; g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Arquitectura o Arqueología o Historia del Arte, o, Historia, u otras carreras afines relacionadas con la restauración. • Capacitación especializada en restauración. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al cargo | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | ESPECIALISTA EN EDUCACION | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|--|---------------------------|--|--------------|--|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | NIVEL III |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades técnico-pedagógicas | | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y/o supervisión de actividades de coordinación técnico-pedagógicas - Actividades similares al Especialista en Educación I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad - Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico | | <ul style="list-style-type: none"> - Programación, coordinación y supervisión de actividades técnico-pedagógicas a nivel nacional - Actividades similares al Especialista en Educación II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en proyectos para mejorar el funcionamiento e integración de los programas de capacitación continua del personal técnico que labora en las unidades de información integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; b) Planificar, coordinar y evaluar proyectos, planes y programas especiales de capacitación a nivel nacional, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la Dirección Ejecutiva; c) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios que ofrece la Dirección Ejecutiva y proponer las mejoras necesarias; d) Elaborar y proponer normas, directivas y documentos orientados a mejorar los niveles educativos; e) Participar en estudios e investigaciones orientadas a proponer la generación de políticas educativas innovadoras; f) Asesorar y emitir informes técnicos en asuntos de su competencia; g) Elaborar cuadros estadísticos que se requieran o sean solicitados por la Alta Dirección; así como, efectuar el análisis correspondiente para la óptima toma de decisiones; h) Apoyar en las actividades de información y de comunicación en los casos requeridos; i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | NIVEL III |
| <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Administración o Psicología o Ingeniería Industrial - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento en computación a nivel usuario. - Experiencia no menor de un (01) año en labores relacionadas a cargo. | | <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Administración o Psicología o Ingeniería Industrial - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento en computación a nivel usuario. - Experiencia no menor de dos (02) años en actividades de docencia. | | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración o Psicología o Ingeniería Industrial • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en conducción o supervisión de programas educativos. |
| REPORTA | | DIRECTOR | | |
| SUPERVISA | | NINGUNO | | |



| CARGO | ESPECIALISTA EN INSPECTORIA | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|-----------------------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, programación y control de programas de inspección técnico-administrativo - Supervisa la labor de personal profesional. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, supervisar y coordinar la inspección de programas técnico-administrativos complejos y variados. b) Programar acciones de inspección especializada y/o de investigaciones técnico- administrativas. c) Participar en la elaboración del Plan General de Inspecciones de un Organismo. d) Estudiar y proponer normas de control e inspección técnico-administrativa. e) Asesorar e informar a la superioridad sobre las inspecciones programadas y realizadas. f) Evaluar las acciones desarrolladas dentro del Plan General de Inspecciones de un Organismo. g) Integrar comisiones y reuniones en asuntos de la especialidad. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Administración o profesiones afines relacionadas con la especialidad. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de programas de inspección técnico- administrativa. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| | | | | |
|--|---|--|---------------------|--------------|
| CARGO | ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Programación, supervisión y coordinación de programas de organización y promoción social. - Supervisa la labor de personal profesional técnico | | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y supervisión de programas de organización y promoción social. - Actividades similares a las de Especialista en Promoción Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional | | |
| ACTIVIDADES TIPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Proponer y coordinar la ejecución de programas de promoción social en el campo de las bibliotecas públicas; b) Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social; c) Elaborar, realizar, interpretar y consolidar diagnósticos en las bibliotecas públicas en el Perú, aplicando métodos de investigación; d) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia; e) Participar en la elaboración de planes de trabajo, proyectos y estudios de investigación en relación con las políticas de desarrollo socio-económico en las bibliotecas públicas del Sistema Nacional; f) Elaborar estadísticas diarias del servicio de información a su cargo; g) Coordinar acciones que permitan el desarrollo de las bibliotecas públicas y la red nacional, así como, la consolidación del sistema nacional de bibliotecas; h) Controlar el buen uso de los equipos y recursos de información a su cargo. i) Emitir informes técnicos de las funciones inherentes a su cargo j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Administración o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Promoción Social. | | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Administración o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Promoción Social. | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|---------------------------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, supervisión y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa - Supervisa la labor de personal profesional. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar y analizar la estructura organizacional de la Institución y proponer las modificaciones correspondientes cuando se le soliciten; b) Realizar y analizar las funciones, atribuciones y competencias de las unidades orgánicas de la Institución; c) Realizar los estudios y análisis de los procedimientos administrativos vigentes y nuevos de conformidad a la normatividad vigente; d) Diseñar formularios para la elaboración de reglamentos internos, solicitud de información institucional, Formulario Único de Trámite, etc; e) Formular, elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones; f) Diseñar diagramas de los procedimientos de las diferentes unidades orgánicas consolidados en el Manual de Procedimientos; g) Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú; h) Llevar el control estadístico de las labores que realiza; i) Las demás funciones que le asigne el Director General. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Economía o Administración o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores especializadas en racionalización. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | ESPECIALISTA EN SEGURIDAD | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|---------------------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| - Coordinación y ejecución de actividades de seguridad en la entidad. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Proponer, conducir, coordinar y controlar las labores del personal de seguridad y el estricto cumplimiento de sus funciones b) Verificar que los Agentes de Seguridad cumplan con el horario establecido para el relevo correspondiente c) Controlar la correcta presentación y disciplina de los Agentes; d) Mantener enlace y escucha radial cuando se efectúen las rondas programadas; e) Dar a conocer en forma diaria, antes de iniciar las labores, las disposiciones específicas de la Dirección General; f) Visar los informes y el cuaderno de ocurrencias en forma diaria; g) Realizar rondas por todas las instalaciones y ambientes de la institución, dando cuenta al Director General al término del servicio; h) Programar el rol de servicio del personal de seguridad a su cargo; i) Prestar protección a los Directores Generales de la Institución, así como a Dignatarios y otros funcionarios cuando visiten las instalaciones de la Biblioteca Nacional; j) Verificar el servicio del personal de seguridad en las Bibliotecas Públicas Modelo; k) Mantener y controlar la Infraestructura de la sedes de Biblioteca Nacional, como de la Bibliotecas Públicas Periféricas; l) Coordinar permanentemente con la Oficina de Promoción y Difusión el mantenimiento de las galerías, los auditorios, y la librería; m) Las demás que le asigne el Director General de Administración. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Administración u otras carreras afines relacionadas con la seguridad. • Capacitación especializada en Sistemas de Gestión de Seguridad u otras relacionadas con la labor de seguridad. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | ESTADISTICO | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|--|-------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas de estadística - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Proponer y realizar estudios e investigaciones socio-económicas culturales orientadas a modernizar la prestación de los servicios en la institución; b) Proponer y analizar estudios y propuestas de mejoras para el desarrollo estadístico de la institución; c) Proponer y analizar los procedimientos administrativos relacionados con el área correspondiente; d) Diseñar formularios para la captación de información estadística de las diferentes unidades orgánicas de la institución; e) Participar en las reuniones técnicas convocadas por el órgano rector del sistema de informática y estadística; f) Proponer el diseño de tabulados, indicadores, variables, índices para los diferentes estudios e investigaciones que realizan las diferentes unidades orgánicas de la institución; g) Absolver las consultas de carácter técnico en aspectos relacionados a su especialidad; h) Consolidar la información estadística de las labores que se realiza en la institución; i) Las demás funciones que le asigne el Director General. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Economía o Administración o Investigación operativa o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de un (01) año en labores variadas de estadística. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| | | | | |
|--|--------------------|---|---------------------|--------------|
| CARGO | HISTORIADOR | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | |
| - Ejecución de actividades especializadas. | | - Programación, supervisión y coordinación de programas y actividades de la especialidad | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <p>a) Efectuar investigaciones bibliográficas documentales;</p> <p>b) Participar en el levantamiento del inventario del patrimonio cultural a nivel nacional;</p> <p>c) Apoyar en la organización de las colecciones patrimoniales;</p> <p>d) Coordinar y ejecutar programas y/o actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales;</p> <p>e) Participar en la valoración del patrimonio cultural documental bibliográfico;</p> <p>f) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;</p> <p>g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.</p> | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Historia u otras carreras afines al cargo. • Capacitación especializada en patrimonio cultural u otras relacionadas con la labor del cargo. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo. | | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Historia u otras carreras afines al cargo. • Capacitación especializada en patrimonio cultural u otras relacionadas con la labor del cargo. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo. | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | PERIODISTA | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|--|------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y/o ejecución de actividades de redacción e información - Generalmente supervisa la labor de personal profesional. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar material informativo (notas de prensa, trípticos informativos de la Avanzada Cultural y otros) en base a lineamientos generales; b) Preparar exposiciones bibliográficas y/o documentales, así como organizar y ejecutar las conferencias de prensa programadas; c) Seleccionar material periodístico para su exposición en vitrinas u otros medios; d) Ejecutar la presentación de actividades culturales; e) Atender al público, así como guiar a los visitantes cuando el caso lo requiera; f) Las demás que le asigne el Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Derecho o Administración • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores periodísticas. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | PLANIFICADOR | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|--|--------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y coordinación de planes y programas de planificación del desarrollo. - Supervisa la labor de personal profesional. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la formulación y elaboración del Planes de corto mediano y largo plazo de la institución; b) Participar y coordinar con el responsable de presupuesto la Programación y elaboración de la propuesta del Presupuesto de Apertura Institucional Anual; c) Participar en el proceso de control y evaluación de los plan operativo institucional y su respectivo cumplimiento de las metas asignadas a cada unidad orgánica; d) Participar y coordinación con el responsable de presupuesto, el proceso de conciliación y cierre del ejercicio presupuestal institucional en función a las metas y objetivos aprobados; e) Participar en la determinación de metas, acciones y actividades a ser consideradas en el Plan Operativo Institucional; f) Realizar las coordinaciones respectivas con el ente rector del Sistema de Planificación; g) Realizar el control estadístico de las labores que realiza; h) Las demás que le asigne el Director General; | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Economía o Administración o carreras afines • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores especializadas de planificación para el desarrollo. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | QUIMICO | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|----------|---|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades profesionales de investigación y análisis químicos. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico | | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y/o ejecución de actividades profesionales de investigación y análisis químicos. - Actividades similares a las de Químico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa de Conservación y Restauración de las Colecciones Patrimoniales; b) Efectuar el diagnóstico técnico para las acciones de conservación, restauración y encuadernación del patrimonio bibliográfico; c) Proporcionar servicios de conservación y restauración de documentos a terceros; d) Participar en eventos culturales relativos a la conservación y restauración de libros y documentos antiguos; e) Absolver consultas técnicas sobre asuntos de su competencia; f) Elaborar las estadísticas necesarias sobre las labores realizadas; g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Química o Ingeniería Química. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo. | | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Química o Ingeniería Química. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo. | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | RELACIONISTA PUBLICO | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|----------------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación. b) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. c) Promover el intercambio de información con otras dependencias. d) Desarrollar programas de actividades sociales culturales y deportivas en la Entidad. e) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma f) Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno y otros. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al cargo. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | SOCIOLOGO | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|--|-----------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de investigación sociológica. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento técnico del material bibliográfico y documental del ámbito de las ciencias sociales; b) Organizar y ejecutar la actualización de esquemas de clasificación y lista de encabezamientos de materia del área de su competencia; c) Apoyar y colaborar en el procesamiento del material bibliográfico de su especialidad; d) Absolver consultas y emitir informes técnicos relacionados con su especialidad; e) Diseñar y elaborar cuadros estadísticos de las acciones y actividades encomendadas por el Director Ejecutivo; f) Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Sociología • Capacitación especializada en patrimonio cultural u otras relacionadas con la labor del cargo. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de un (01) año en actividades de investigación sociológica. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | TESORERO | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|---|----------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución, coordinación y supervisión de programas del Sistema de Tesorería - Supervisa la labor de personal profesional | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el manejo de los fondos disponibles en las cuentas corrientes de la Institución; b) Programar el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, efectuando su reposición oportuna, previa revisión de la documentación que sustenta el gasto, debidamente autorizada; c) Programar y ejecutar la atención oportuna de las obligaciones de la Institución, luego de cumplirse los procedimientos y autorizaciones correspondientes; d) Coordinar y efectuar conciliaciones bancarias periódicamente; e) Hacer efectivo los comprobantes de pago y girar cheques, adoptando las medidas de seguridad correspondiente, así mismo recibir y custodiar los cheques girados a nombre de la Institución; f) Coordinar el control de los recursos recaudados por concepto de prestación de servicios de la Institución; g) Llevar el control estadístico de las labores que realiza; h) Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Contabilidad o Economía o Administración. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de programas del Sistema de Tesorería. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



| CARGO | TRADUCTOR INTERPRETE | SP-ES | ESPECIALISTA | 11305 |
|--|----------------------|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| - Supervisión y/o ejecución de actividades profesionales de traducción. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Realizar traducciones de carácter oficial en un idioma extranjero y/o aborígen al español y viceversa cuando lo solicite la institución; b) Redactar documentos oficiales a un idioma extranjero cuando le sea solicitado por la institución o unidad orgánica correspondiente; c) Participar en eventos oficiales de la institución en la que se requiera traducir las entrevistas y conversaciones orales, como intérprete de la institución; d) Reproducir las grabaciones magnetofónicas de las entrevistas y conversaciones en idioma extranjero; e) Mantener y conservar los archivos técnicos documentarios de las traducciones efectuadas a nivel institucional; f) Las demás que le asigne el Director General. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico universitario en traducción u otras carreras afines. • Cursos de especialización en el cargo. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |



SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO



| CARGO | ARTESANO | SP-AP | APOYO | 11306 |
|--|--|--|-------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | NIVEL II | NIVEL IV | | |
| - Ejecutar actividades variadas de artesanía | - Ejecución y/o supervisión de actividades especializadas de la artesanía - Actividades similares a las de Artesano I diferenciando en la mayor complejidad y responsabilidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | - Supervisión y/o ejecución de labores técnicas de artesanía especializadas. - Actividades, similares a las de Artesano III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Distribuir documentos en general de acuerdo a instrucciones; b) Mantener ordenados y limpios los objetos, velando por su conservación y seguridad; c) Trasladar y acomodar equipos y materiales diversos que se requieran para la ejecución de las actividades de difusión programadas, efectuando el montaje y desmontaje de los equipos, muebles y otros materiales utilizados; d) Efectuar labores de distribución de comidas, bebidas y otros, atendiendo con la debida cortesía a los participantes en actos protocolares que se realicen bajo la responsabilidad; e) Las demás funciones que le asigne el Director General. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | NIVEL II | NIVEL IV | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa. Experiencia no menor de seis (06) meses en labores variadas de artesanía. | <ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa Capacitación técnica especializada en labores variadas de artesanía. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa Capacitación técnica especializada en el área Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al cargo. | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



| CARGO | AUXILIAR DE BIBLIOTECA | SP-AP | APOYO | 11306 |
|---|------------------------|-------|-------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| - Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de bibliotecología | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Apoyar en la revisión de fuentes de información en temas de relacionados con las Bibliotecas Escolares; b) Apoyar en los procesos de orientación al usuario en el manejo de los Catálogos Públicos de las Bibliotecas Escolares; c) Absolver consultas en asuntos relacionados con las funciones que desarrolla; d) Apoyar en la redacción de informes técnicos sobre las labores realizadas; e) Apoyar en el desarrollo de proyectos y programas que se ejecuten y estén orientados a mejorar los servicios que se brindan en Sala de las Bibliotecas Escolares; f) Apoyar en la Elaboración de registro de colecciones básicas, de acuerdo a los niveles y edades de los usuarios de la Bibliotecas Escolares; g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Conocimiento de mecanografía • Experiencia no menor de un (01) año en labores auxiliares de bibliotecología. | | | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



| CARGO | CAJERO | SP-AP | APOYO | 11306 |
|---|----------|---|-------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | |
| - Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de Contabilidad. | | - Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos - Actividades similares a las del cajero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad - Supervisa la labor de personal auxiliar. | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Apoyar en las acciones de manejo de los fondos disponibles en las cuentas corrientes de la Institución; b) Apoyar en el proceso de racionalización del uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, efectuando su reposición oportuna, previa revisión de la documentación que sustenta el gasto , debidamente autorizada; c) Apoyar en el proceso de conciliaciones bancarias periódicamente; d) Recepcionar comprobantes de pago y girar cheques, adoptando las medidas de seguridad correspondiente, así mismo recibir y custodiar los cheques girados a nombre de la Institución; e) Apoyar en el control de los recursos recaudados por concepto de prestación de servicios de la Institución; f) Llevar el control estadístico de las labores que realiza; g) Las demás que le asigne el Director General de Administración. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad Conocimiento en computación a nivel usuario. Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de caja. | | <ul style="list-style-type: none"> Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área. Conocimiento en computación a nivel usuario. Experiencia no menor de un (01) año en labores de caja. | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



| CARGO | CHOFER | SP-AP | APOYO | 11306 |
|---|----------|-------|-------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conducción y reparaciones de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Conducir vehículos dentro y fuera de la ciudad, asignados a la BNP; b) Apoyar en labores de mecánica cuando la unidad que conduce se encuentre en reparación; c) Registrar la información sobre mantenimiento, desplazamiento y buen estado de las unidad móvil en la bitácora; d) Reportar después de cada viaje, los servicios mecánicos o de mantenimiento que necesite el vehículo que ha usado; e) Brindar mantenimiento permanente a la unidad móvil especialmente en sus partes sencillas; f) Otras asignadas por el Director General de Administración. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL III | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Brevete profesional. - Certificado en mecánica y electricidad automotriz. - Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de vehículos motorizados. | | | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



| | | | | |
|---|---------------------|--------------|--------------|--------------|
| CARGO | ELECTRICISTA | SP-AP | APOYO | 11306 |
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar instalaciones de circuitos eléctricos respetando las normas técnicas vigentes; b) Revisar y reparar equipos o instalaciones eléctricas que se requieran; c) Velar por la seguridad, limpieza y conservación de las instalaciones y herramientas asignadas para la ejecución de sus labores en sede central y demás sedes de la BNP; d) Determinar las necesidades de materiales y repuestos que requieran para las reparaciones a efectuarse; e) Emitir informes sobre el estado en que se encuentran las instalaciones y equipos eléctricos a fin de prevenir futuros accidentes; f) Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación especializada en el área requerida • Experiencia no menor de dos (02) años en labores variadas de electricidad. | | | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| CARGO | FOTOGRAFO | SP-AP | APOYO | 11306 |
|--|-----------|--|-------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y/o ejecución de labores técnicas de fotografía - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico | | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, ejecución y coordinación de labores especializadas de fotografía - Actividades similares a las de Fotógrafo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor a personal técnico | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar el Programa Anual de Fotografías de la Institución; b) Coordinar la adquisición de materiales e insumos requeridos para ejecutar el Programa de Fotografías; c) Tomar fotografías de documentos según indicaciones; d) Efectuar el proceso de revelado de las fotografías según las especificaciones establecidas; e) Organizar y evaluar al archivo de negativos; f) Preparar elementos químicos para el revelado de fotos, velando por su seguridad y conservación; g) Gestionar servicios fotográficos en laboratorios externos y efectuar el respectivo control de calidad; h) Llevar las estadísticas sobre las labores realizadas; i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Cursos de capacitación en fotografía. • Experiencia no menor de un (01) año en labores variadas de fotografía. | | <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa • Capacitación técnica en fotografía • Experiencia no menor de dos (02) años en labores variadas de fotografía. | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



| | | | | |
|--|---------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| CARGO | OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA | SP-AP | APOYO | 11306 |
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y ejecución de labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos. - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar. | | | | |
| ACTIVIDADES TIPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Operar la Central Telefónica observando las normas establecidas sobre la materia; b) Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos; c) Coordinar con los servicios correspondientes el mantenimiento y reparación de la central telefónica; d) Informar sobre los desperfectos que presente la Central Telefónica; e) Impartir capacitación técnico práctico (básica) sobre el manejo y uso de la central telefónica; f) Elaborar reportes telefónicos y estadísticos en forma mensual, semestral y anual; g) Las demás que le asigne el Director General. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Entrenamiento práctico en operación de centrales telefónicas. • Experiencia no menor de un (01) año en operación de centrales telefónicas. | | | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| CARGO | OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO | SP-AP | APOYO | 11306 |
|--|--------------------------------|-------|-------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y coordinación de actividades de reparación y mantenimiento de equipos electrónicos. - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | | | | |
| ACTIVIDADES TIPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de los equipos audiovisuales de la Biblioteca Nacional del Perú; b) Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de los equipos audiovisuales; c) Elaborar y mantener actualizado el archivo audiovisual de la Biblioteca Nacional del Perú; d) Coordinar el mantenimiento y reparación de los auditorios de la Biblioteca Nacional del Perú; e) Otras funciones que le asigne el Director General de Imagen Institucional y Extensión Cultural. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación en electrónica • Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad | | | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



| CARGO | OPERADOR PAD | SP-AP | APOYO | 11306 |
|--|--------------|--|-------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Procesamiento Automático de datos. - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar | | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas relacionadas con el Procesamiento automático de Datos. - Actividades similares a la de Operador PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar el equipo de procesamiento automático de datos e imágenes para la fase de producción diaria; b) Operar el equipo de procesamiento automático de datos e imágenes, conforme a las instrucciones técnicas; c) Alertar sobre imperfecciones en los datos a procesar; d) Brindarle mantenimiento a los equipos de procesamiento automático de datos e imágenes; e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas; f) Emitir reportes estadísticos sobre las labores de su competencia; g) Dar información relativa al área de su competencia; h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de datos. • Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad. | | <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria completa - Capacitación especializada en el área - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de datos | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| CARGO | PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD | SP-AP | APOYO | 11306 |
|--|----------------------------|---|-------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar | | <ul style="list-style-type: none"> - Conducción y supervisión de actividades de programación PAD. - Supervisa labor de personal técnico y auxiliar | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos e Imágenes; b) Diseñar programas para el Procesamiento Automático de Datos e Imágenes; c) Supervisar el trabajo operativo del equipo de digitalización de documentos; d) Ejecutar el control de calidad correspondiente; e) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento de información; f) Corregir imperfecciones en los datos a procesar; g) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos; h) Dar información relativa al área de su competencia; i) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores de Procesamiento Automático de Datos e Imágenes; j) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, k) Las demás que le asigne el Director. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL III | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Capacitación en programación. • Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de la especialidad. | | <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área. • Capacitación en temas relacionados con el área. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores de la especialidad. | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



| CARGO | SECRETARIA | SP-AP | APOYO | 11306 |
|--|------------|---|-------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL III | | NIVEL IV | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa - Actividades similares a las de secretaria (o) III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal técnico auxiliar | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el Órgano o Unidad Orgánica, de acuerdo a las disposiciones del Director; b) Coordinar la elaboración del inventario físico de bienes y velar por la conservación y seguridad del mobiliario y de la documentación del Órgano o Unidad Orgánica; c) Organizar y mantener actualizado el archivo general del Órgano o Unidad Orgánica a su cargo, velando por su conservación y seguridad; d) Redactar documentos; e) Realizar el seguimiento de la atención del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Órgano o Unidad Orgánica; f) Realizar las acciones necesarias para obtener copias de la documentación diversa que se le indique; g) Coordinar reuniones y/o citas, preparando la agenda correspondiente; h) Asistir al Director del Órgano o Unidad Orgánica en las acciones de protocolo en las que participe su jefe inmediato; i) Las demás que le asigne el Director. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL III | | NIVEL IV | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Título de Secretariado Ejecutivo. - Experiencia en la interpretación de idioma (s) requerido (s). - Conocimiento en computación a nivel usuario. - Experiencia no menor de dos (02) años en labores administrativas de oficina. | | <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en Administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. • Capacitación autorizada en idioma(s) en extranjero (s) otorgada por entidad autorizada. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Secretariado Bilingüe. | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



| CARGO | TECNICO ADMINISTRATIVO | SP-AP | APOYO | 11306 |
|--|------------------------|--|-------|---|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | NIVEL III |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. | | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. - Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar. | | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. - Actividades similares a las de Técnico Administrativos II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) 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; b) Apoyar y recibir las publicaciones y documentación; c) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de la información; d) Apoyar en el mantenimiento y actualización del archivo documental de la Dirección; e) Apoyar en todas las labores concernientes al registro y distribución de documentos; f) Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas; g) Las demás que le asigne el Director. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | NIVEL III |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Cursos técnicos en el área • Experiencia no menor de seis (06) meses en labores técnicas de la especialidad. | | <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad. • Capacitación técnica en el área. • Experiencia no menor de un (01) año en labores técnicas de la especialidad. | | <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. • Capacitación técnica en el área. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas a la especialidad. |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



| CARGO | TECNICO EN ABOGACIA | SP-AP | APOYO | 11306 |
|--|--|-------|-------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | | | | |
| ACTIVIDADES TIPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, coordinar y ejecutar las actividades legales; b) Llevar el control y seguimiento de la documentación legal; c) Absolver las consultas legales respecto al depósito legal; d) Mantener actualizado los archivos legales; e) Preparar estadísticas de situaciones legales presentadas; f) Atender correspondencia inherente a la parte legal; g) Otras tareas que le asigne el Director. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad. | | | | |
| REPORTA | <ul style="list-style-type: none"> • Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



| CARGO | TECNICO EN ARCHIVO | SP-AP | APOYO | 11306 |
|--|--------------------|--|-------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL IV | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades variadas de archivo - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. | | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y coordinación de actividades técnicas de archivo de mediana complejidad - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar actividades de acopio, organización, conservación y automatización; b) Ejecutar y controlar las actividades técnicas de archivo; c) Mantener la documentación integrada y organizada en el archivo; d) Proponer la restauración o microfilmación de documentos que lo ameriten; e) Asegurar la normalización y eficiencia en los procesos archivísticos; f) Participar y proponer la elaboración de normas y procesamientos de archivos; g) Elaborar y presentar informes estadísticos mensuales y anuales de avance de las actividades; h) Absolver consultas y requerimientos de la Dirección Nacional; i) Las demás que le asigne el Jefe inmediato superior. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL IV | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Cursos básicos en archivo. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de la especialidad. | | <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en archivo • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnicas de archivos. | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| CARGO | TECNICO EN ARTES GRAFICAS | SP-AP | APOYO | 11306 |
|--|---------------------------|-------|-------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| - Supervisión, coordinación y/o ejecución de actividades artísticas de diagramación | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Supervisar trabajos de impresiones en general; b) Controlar el movimiento del taller , así como efectuar el control de calidad a los trabajos realizados; c) Determinar las necesidades de materiales y equipos, llevando los controles necesarios; d) Ejecutar trabajos de impresión de libros, afiches, revistas, volantes, folletos y de fotomecánica para ilustraciones que se le encarguen; e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas; f) Velar por el estado de conservación, mantenimiento y seguridad del equipo asignado bajo su cargo; g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad. | | | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| | | | | |
|--|------------------------------|--|--------------|--|
| CARGO | TECNICO EN BIBLIOTECA | SP-AP | APOYO | 11306 |
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | NIVEL III |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología | | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología. - Actividades similares a las de Técnico en Biblioteca I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. | | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de labores técnicas complejas en el área de bibliotecología. - Actividades similares a las de Técnico en Biblioteca II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Orientar y facilitar a los usuarios el acceso a los servicios que brinda la BNP; b) Recepcionar y registrar las colecciones hemerográficas nacionales, extranjeras y de los organismos internacionales; c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Servicio que labora; d) Actualizar y ordenar el Catálogo del Servicio donde labora; e) Apoyar en la redacción, así como recibir las solicitudes de suscripciones de publicaciones a nivel nacional y extranjero; f) Elaborar las estadísticas diarias del turno correspondiente; g) Efectuar labores de forrado, etiquetado, pegado y otros necesarios para el mantenimiento del material del servicio; h) Apoyar en las acciones de adquisiciones de material para el servicio; i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | NIVEL II | | NIVEL III |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de la especialidad. | | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad. | | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores de la especialidad. |
| REPORTA | | Director | | |
| SUPERVISA | | Ninguno | | |



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| CARGO | TECNICO EN IMPRESIONES | SP-AP | APOYO | 11306 |
|--|------------------------|-------|-------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas. - Supervisa la labor de personal auxiliar | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar hojas de pauta para la ejecución de trabajos de montaje de textos o ilustraciones a un color o selección de fotolitos; b) Procesar placas litográficas para su impresión; c) Realizar el proceso de acabado de pliegos impresos para transformarlos en libros y/o documentos finales; d) Efectuar la habilitación de resmas de papel al tamaño requerido para la impresión de libros, revistas, folletos, trípticos y otros; e) Velar por el estado de conservación, mantenimiento y seguridad del equipo asignado; f) Efectuar labores de impresión de documentos de acuerdo a especificaciones establecidas. g) Realizar pedidos de materiales de impresión, velando por su seguridad y conservación. h) Elaborar estadísticas sobre las labores realizadas. i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Estudios de especialización de artes gráficas. - Conocimiento en computación a nivel usuario. - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de imprenta. | | | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



| CARGO | TECNICO EN LABORATORIO | SP-AP | APOYO | 11306 |
|--|------------------------|-------|-------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| - Ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la microfilmación del patrimonio bibliográfico y documental; b) Microfilmación de libros, folletos, publicaciones periódicas y otros documentos, de acuerdo al programa establecido, para asegurar su conservación y durabilidad; c) Efectuar el revelado de los microfilms elaborados; d) Realizar el control de calidad correspondiente; e) Llevar el archivo de microfilms y velar por su conservación y seguridad; f) Brindarle mantenimiento a los equipos microfilmación; g) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores del área de microfilmación; h) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos; i) Dar información relativa al área de su competencia; j) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo; k) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL I | | | | |
| - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores menor de seis (6) semestres, relacionado con la especialidad. - Conocimiento en computación a nivel usuario. - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de la especialidad. | | | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |



| | | | | |
|--|-----------------------------|--------------|--------------|--------------|
| CARGO | TECNICO EN SEGURIDAD | SP-AP | APOYO | 11306 |
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| - Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral | | | | |
| ACTIVIDADES TIPICAS | | | | |
| a) Recibir a los lectores con cortesía y amabilidad, verificando su carné para el ingreso; b) Recibir las pertenencias de los lectores, entregándoles la ficha de su respectivo casillero; c) Mantener el orden y el silencio en la salas de lectura; d) Velar por la integridad y buen uso del material bibliográfico; e) Controlar el ingreso de proveedores o visitas, así como el ingreso de cámaras fotográficas o filmadoras no autorizadas; f) Abrir y cerrar la Puerta Principal así como las demás puertas de acceso, dando cuenta al Jefe de Seguridad.; g) Velar por la seguridad de las instalaciones, en especial en casos de desorden público; h) Permanecer en su puesto de servicio hasta ser relevado, informando sobre la ocurrencias presentadas en el Registro correspondiente; i) Las demás que le asigne el Director General y/o el Jefe de Seguridad. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| NIVEL II | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Capacitación técnica en seguridad integral. • Conocimiento en computación a nivel usuario. • Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de la especialidad. | | | | |
| REPORTA | Director | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |

