



RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° -2024-BNP-GG-OA

Lima, 15 de marzo de 2024

VISTOS:

El Informe N° 000059-2024-BNP-GG-EACGD, Proveído N° 000474-2024-BNP-GG de fecha 14 de marzo de 2024 respectivamente, elaborados por el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y la Gerencia General; el Informe N° 000273-2024-BNP-GG-OA-ERH de fecha 15 de marzo de 2024, elaborado por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, el artículo 3 de la citada Ley, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera, y ajusta su actuación a lo dispuesto en la referida Ley y a la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el Sector Cultura;

Que, Resolución Jefatural N° 157-2023-BNP de fecha 04 de diciembre de 2023, se designó temporalmente a la servidora Maritza Condemayta Quispe en el cargo de Coordinadora del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, previsto en el CAP Provisional con el número de orden 010, en adición a sus funciones;

Que, Informe N° 000059-2024-BNP-GG-EACGD de fecha 14 de marzo de 2024, la servidora Maritza Condemayta Quispe, solicitó el uso del periodo vacacional por el periodo del 18 al 27 de marzo de 2024 proponiendo a la abogada Claudia Elizabeth Enríquez Ramírez, para que pueda asumir la Coordinación del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General;

Que, Mediante Proveído N° 000474-2024-BNP-GG de fecha 14 de marzo de 2024, la Gerencia General autoriza el requerimiento antes detallado y solicitó expedir la resolución disponiendo la designación temporal de la Sra. Claudia Enríquez en el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria;

Que, el artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM,



señala que los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las acciones administrativas de desplazamiento de personal de: i) designación temporal, ii) rotación temporal; y iii) comisión de servicios;

Que, en esa misma línea, el Informe Técnico N° 000081-2020-SERVIR-GPGSC, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, señala que, la designación temporal implica que el servidor contratado bajo el RECAS asuma un puesto que ha quedado vacante siempre que este tenga la condición de directivo superior o empleado de confianza. De igual modo, la entidad dispondrá si la designación temporal será ejercida a dedicación exclusiva o en adición a sus funciones;

Que, se ha verificado que la servidora Claudia Elizabeth Enríquez Ramírez, se encuentra designada en el cargo de Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios para la Oficina de Administración, según la Resolución de Gerencia General N° 008-2018-BNP/GG de fecha 03 de agosto de 2018;

Que, mediante Informe N° 000273-2024-BNP-GG-OA-ERH, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, concluye que, luego de haberse realizado la evaluación al legajo de la servidora Claudia Elizabeth Enríquez Ramírez, esta cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 000069-2022-BNP-GG, para que se le designe temporalmente en las funciones de Coordinadora del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, en adición a sus funciones, desde el 18 al 27 de marzo de 2024;

De conformidad con lo señalado en el literal b) del numeral 2.5 del artículo 2 de la Resolución Jefatural N° 000180-2023-BNP de fecha 29 de diciembre de 2023, mediante la cual se delegan facultades a diversos funcionarios/as de la Biblioteca Nacional del Perú, el/la Jefe/a de la Oficina de Administración tiene, entre otras, la facultad de tramitar, autorizar y resolver acciones del personal respecto a las asignaciones, ceses, rotaciones, encargo de funciones y puestos, designaciones temporales de funciones y puestos, reconocimiento de remuneraciones, destakes, renovaciones de contratos, y todos aquellos actos o actuaciones que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal, adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DESIGNAR TEMPORALMENTE del 18 al 27 de marzo de 2024, las funciones de Coordinadora del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, a la servidora Claudia Elizabeth Enríquez Ramírez, Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios para la Oficina de Administración, en adición a sus funciones.

Artículo 2.- NOTIFICAR la presente Resolución a las servidoras Maritza Condemayta Quispe y Claudia Elizabeth Enríquez Ramírez; a la Gerencia General; a la Jefatura Institucional y al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, para los fines pertinentes.



Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Jefe de la Oficina de Administración

