



Firmado digitalmente por
SALDANA MURRUGARRA Agustin Rodolfo FAU 20131379863
sofi
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/05/06 14:27:15-0500

RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° 000068-2026-BNP-GG-OA

Lima, 06 de mayo de 2026



Firmado digitalmente
por
OLAVIA CESPEDES
Jorge Luis FAU
202112051985
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/05/06
14:27:15-0500



Firmado digitalmente
por
TORRES ACOSTA Leon
FAU 20131379863
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/05/06
14:27:15-0500

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000087-2026-BNP-GG-OA-URH, del 13 de abril de 2026, emitido por la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000030-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE de fecha 14 de abril de 2026, emitido por la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 00178-2026-BNP-GG-OPP de fecha 14 de abril de 2026 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N°000436-2026-BNP-GG-URH de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone lo siguiente: “La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura”;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 153-2018-MC, de fecha 25 de abril de 2018, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 070-2018-BNP, Resolución Jefatural N° 046-2020-BNP y Resolución Jefatural N° 194-2020-BNP, se aprobó el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 000052-2021-BNP-GG de fecha 01 de julio de 2021, se aprobó el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y se formalizó la versión actualizada del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 000080-2021-BNP-GG de fecha 08 de noviembre de 2021, se resolvió dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 000052- 2021-BNP-GG de fecha 01 de julio de 2021, aprobándose el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP provisional) de la Biblioteca Nacional del Perú.



Que, mediante Resolución de Administración N° 141-2025-BNP-GG-OA; se aprueba la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la Biblioteca Nacional del Perú.

Que, con el literal d) del numeral 2.3 del artículo 2 de la Resolución Jefatural N° 000257-2025-BNP, de fecha 29 de diciembre de 2026, se aprueba la delegación de facultades de la Oficina de Administración en materia de recursos humanos, para 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.

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; asimismo, tienen entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad; supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos; y, gestionar los perfiles de puestos;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias establece como uno de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el de Organización del trabajo y su distribución, que define las características y condiciones de ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas, y que comprende los procesos de diseño de los puestos y administración de puestos;

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE (en adelante, la Directiva), establece y precisa normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que conforme a lo establecido en el literal b) del numeral 5.1 la Directiva, el CAP Provisional es el documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (en adelante, PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);

Que, el numeral 6.4.1.1, de la Directiva aludida establece que la Oficina de Recursos Humanos (ORH) o la que haga las veces puede actualizar el CAP Provisional de la entidad;



Que, seguidamente, en el numeral 6.4.1.2 de la Directiva, indica que los ajustes que se realicen en el marco de la administración del CAP Provisional se aprueban mediante resolución de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, de la entidad, previo informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga la veces, pudiendo SERVIR realizar controles posteriores a fin de verificar que en ningún caso se hayan desconocido o modificado los criterios que sus informes favorables hayan establecido;

Que, mediante el Informe Técnico N° 000087-2026-BNP-GG-OA-URH, de fecha 13 de abril de 2026, la Unidad Funcional de Recursos Humanos, concluye que la propuesta de reordenamiento del CAP Provisional requerida mediante Memorando N° 000032-2026-BNP-J, sobre la reubicación cargo Asesor/a II (Empleado de Confianza), desde la Jefatura Institucional hacia la Gerencia General constituye una acción de reordenamiento del CAP Provisional al tratarse de la redistribución interna de un cargo estructural, toda vez que no implica la creación, eliminación ni incremento de cargos o posiciones, manteniéndose el equilibrio del CAP Provisional vigente.

Que, a través del Memorando N° 00178-2026-BNP-GG-OPP de fecha 14 de abril de 2026, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe Técnico N° 000030-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE, en el cual señala que la propuesta de reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Biblioteca Nacional del Perú, se alinea con la estructura orgánica vigente, conforme el ROF, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2024-MC;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Unidad Funcional de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la Biblioteca Nacional del Perú, que en calidad de anexos forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la página web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

AGUSTIN RODOLFO SALDAÑA MURRUGARRA
Jefe
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN





Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/05/05
17:54:53-0500

ANEXO N° 1. FORMATO N° 1 INDICE GENERAL DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL



Firmado digitalmente por
LOAYZA CESPEDES Jorge
Luis FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/05/06
09:55:54-0500

I. INFORMACION GENERAL

ENTIDAD	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ		
FORMA DE ORGANIZACION	A		
TIPO		SECTOR	CULTURA

II. INFORMACION REFERIDA A LA APROBACION DEL CAP PROVISIONAL

DOCUMENTO DE GESTION	DISPOSITIVO DE APROBACION
ROF/MOP	DECRETO SUPREMO N° 002-2024-MC
CLASIFICADOR DE CARGOS	RGG N° 069-2022-BNP-GG /MODIFICACION N° 0096-2025-BNP-GG

III. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN PREVISTA EN EL CAP PROVISIONAL

Naturaleza	Organo / Unidad Orgánica	Denominacion del Organo o Unidad Orgánica
Alta Dirección	Organo	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú
Alta Dirección	Organo	Gerencia General
Organo de Control Institucional	Organo	Organo de Control Institucional
Organo de Asesoramiento	Organo	Oficina de Asesoría Jurídica
Organo de Asesoramiento	Organo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Organo de Apoyo	Organo	Oficina de Administración
Organo de Apoyo	Organo	Oficina de Comunicaciones
Organo de Apoyo	Organo	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
Organo de Linea	Organo	Dirección de Gestión de las Colecciones
Organo de Linea	Organo	Dirección de Protección de las Colecciones
Organo de Linea	Organo	Dirección del Acceso y Promoción de la Información
Organo de Linea	Organo	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias
Organo Desconcentrado	Organo	Gran Biblioteca Pública de Lima



Firmado digitalmente por
SALDANA MURRUGARRA
Agustin Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/05/06 10:44:46-0500

ANEXO N° 2. FORMATO N° 2 CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD :					BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ				
					TIPO : A				
Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de Posiciones de confianza (EC/DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
001	JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	Jefe(a) Institucional	FP		1	1			
002	JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	Asesor(a) II	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
003	JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	Asistente III	SP-AP		1	1			CARGO REORDENADO
004	JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	Asistente administrativo III	SP-AP	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
005	JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	Secretaria	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
006	GERENCIA GENERAL	Gerente(a) General	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
007/008/009	GERENCIA GENERAL	Asesor(a) II	EC		3	3	3		CARGO REORDENADO
010	GERENCIA GENERAL	Coordinador/a de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	SP-DS		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
011	GERENCIA GENERAL	Coordinador/a de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres	SP-DS		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
012	GERENCIA GENERAL	Coordinador/a de Integridad Institucional	SP-DS		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
013/015	GERENCIA GENERAL	Profesional III	SP-ES	1	2	3			DOCUMENTO VIGENTE
016	GERENCIA GENERAL	Profesional II	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
017	GERENCIA GENERAL	Asistente administrativo III	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
018/022	GERENCIA GENERAL	Asistente administrativo II	SP-AP		5	5			DOCUMENTO VIGENTE
023/025	GERENCIA GENERAL	Asistente administrativo I	SP-AP	2	1	3			DOCUMENTO VIGENTE
026	GERENCIA GENERAL	Secretaria	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
027	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe(a) del Órgano de Control	SP-DS		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
028/029	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Profesional IV	SP-ES		2	2			DOCUMENTO VIGENTE
030	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Profesional III	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
031/032	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Profesional II	SP-ES		2	2			DOCUMENTO VIGENTE
033	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo III	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
034	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Secretaria	SP-AP	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
035	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Jefe(a) de Oficina	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
036/037	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Profesional IV	SP-ES		2	2			DOCUMENTO VIGENTE
038/040	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Profesional III	SP-ES		3	3			DOCUMENTO VIGENTE
041	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Profesional II	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
042	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Profesional I	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
043	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Secretaria	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
044	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Jefe(a) de Oficina	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
045	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Coordinador/a de Planificación, Inversiones y Presupuesto	SP-DS		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
046	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Coordinador/a de Modernización	SP-DS		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
047/052	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Profesional III	SP-ES		6	6			DOCUMENTO VIGENTE
053/059	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Profesional II	SP-ES		7	7			DOCUMENTO VIGENTE
060/065	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Profesional I	SP-ES		6	6			DOCUMENTO VIGENTE
066	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Asistente III	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
067	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Asistente Administrativo	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
068	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
069	OFICINA DE ADMINISTRACION	Jefe(a) de Oficina	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
070	OFICINA DE ADMINISTRACION	Coordinador/a de Logística y Control Patrimonial	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
071	OFICINA DE ADMINISTRACION	Coordinador/a de Recursos Humanos	SP-DS		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
072	OFICINA DE ADMINISTRACION	Coordinador/a de Administración Financiera	SP-DS		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
073	OFICINA DE ADMINISTRACION	Coordinador/a de Operaciones y Mantenimiento	SP-DS		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
074/079	OFICINA DE ADMINISTRACION	Profesional IV	SP-ES		6	6			DOCUMENTO VIGENTE
080/098	OFICINA DE ADMINISTRACION	Profesional III	SP-ES	1	18	19			DOCUMENTO VIGENTE
099/101	OFICINA DE ADMINISTRACION	Profesional II	SP-ES	1	2	3		1	DOCUMENTO VIGENTE
102/106	OFICINA DE ADMINISTRACION	Asistente administrativo IV	SP-AP	2	3	5			DOCUMENTO VIGENTE
107/112	OFICINA DE ADMINISTRACION	Asistente administrativo III	SP-AP	1	5	6			DOCUMENTO VIGENTE
113/116	OFICINA DE ADMINISTRACION	Asistente administrativo II	SP-AP		4	4		1	DOCUMENTO VIGENTE
117/134	OFICINA DE ADMINISTRACION	Asistente administrativo I	SP-AP	18	0	18			DOCUMENTO VIGENTE
135	OFICINA DE ADMINISTRACION	Cajero I	SP-AP		1	1			CARGO REORDENADO
136	OFICINA DE ADMINISTRACION	Secretaria	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
137/138	OFICINA DE ADMINISTRACION	Chofer	SP-AP		2	2			DOCUMENTO VIGENTE
139	OFICINA DE COMUNICACIONES	Jefe(a) de Oficina	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
140	OFICINA DE COMUNICACIONES	Profesional IV	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
141/143	OFICINA DE COMUNICACIONES	Profesional III	SP-ES	1	2	3			DOCUMENTO VIGENTE
144/146	OFICINA DE COMUNICACIONES	Profesional II	SP-ES	2	1	3			DOCUMENTO VIGENTE
147	OFICINA DE COMUNICACIONES	Asistente administrativo III	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
148	OFICINA DE COMUNICACIONES	Asistente III	SP-AP	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
149	OFICINA DE COMUNICACIONES	Secretaria	SP-AP	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
150	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	Jefe(a) de Oficina	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
151	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	Coordinador/a de Desarrollo de Sistemas de Información	SP-DS		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
152	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	Coordinador/a de Redes, Comunicaciones y Soporte	SP-DS		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
153/156	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	Profesional III	SP-ES		4	4			DOCUMENTO VIGENTE
157/158	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	Profesional II	SP-ES	1	1	2			DOCUMENTO VIGENTE
159/162	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	Profesional I	SP-ES		4	4		1	DOCUMENTO VIGENTE
163/165	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	Asistente III	SP-AP		3	3			DOCUMENTO VIGENTE
166	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	Asistente administrativo III	SP-AP	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
167/168	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	Asistente administrativo I	SP-AP	2		2			DOCUMENTO VIGENTE
169	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	Secretaria	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
170	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Director(a) de Línea	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
171	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Coordinador/a de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
172	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Coordinador/a de Procesamiento de Monografías y	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
173	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Coordinador/a de Procesamiento de Publicaciones Digitales	SP-DS		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
174	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Asesor(a) I	SP-EJ	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
175/180	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Profesional IV	SP-ES		6	6			DOCUMENTO VIGENTE
181/188	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Profesional III	SP-ES	1	7	8			DOCUMENTO VIGENTE
189/204	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Profesional II	SP-ES	11	5	16			DOCUMENTO VIGENTE
205/214	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Profesional I	SP-ES		10	10			DOCUMENTO VIGENTE
215/225	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Asistente III	SP-AP	8	3	11		1	DOCUMENTO VIGENTE
226/236	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Asistente II	SP-AP	2	9	11			DOCUMENTO VIGENTE
237/239	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Asistente I	SP-AP	2	1	3			DOCUMENTO VIGENTE

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de Posiciones de confianza (EC/DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
240/241	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Asistente administrativo III	SP-AP	1	1	2		I	DOCUMENTO VIGENTE
242/244	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Asistente administrativo II	SP-AP	2	1	3			DOCUMENTO VIGENTE
245/248	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Asistente administrativo I	SP-AP	4		4			DOCUMENTO VIGENTE
249	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Secretaria	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
250	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Director(a) de Línea	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
251	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Coordinador/a de Conservación	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
252	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Coordinador/a de Custodia	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
253	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Coordinador/a de Gestión de Patrimonio Bibliográfico	SP-DS		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
254	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Asesor(a) I	SP-EJ		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
255/259	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Profesional III	SP-ES	5		5			DOCUMENTO VIGENTE
260/262	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Profesional II	SP-ES	3		3			DOCUMENTO VIGENTE
263/278	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Profesional I	SP-ES	3	13	16			DOCUMENTO VIGENTE
279/299	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Asistente III	SP-AP	2	19	21			DOCUMENTO VIGENTE
300/301	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Asistente II	SP-AP	2		2			DOCUMENTO VIGENTE
302/307	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Asistente I	SP-AP	6		6			DOCUMENTO VIGENTE
308	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Asistente administrativo III	SP-AP	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
309/311	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Asistente administrativo II	SP-AP	3		3			DOCUMENTO VIGENTE
312	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Asistente administrativo I	SP-AP	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
313	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Secretaria	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
314	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Director(a) de Línea	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
315	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Coordinador/a de Servicios Bibliotecarios	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
316	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Coordinador/a de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
317	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Coordinador/a de Acceso a Contenidos Digitales	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
318/319	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Asesor(a) I	SP-EJ	2		2			DOCUMENTO VIGENTE
320/322	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Profesional IV	SP-ES		3	3			DOCUMENTO VIGENTE
323/329	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Profesional III	SP-ES	4	3	7			DOCUMENTO VIGENTE
330/346	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Profesional II	SP-ES	9	8	17			DOCUMENTO VIGENTE
347/353	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Profesional I	SP-ES		7	7			DOCUMENTO VIGENTE
354/359	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Asistente III	SP-AP	5	1	6			DOCUMENTO VIGENTE
360/362	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Asistente II	SP-AP	3		3			DOCUMENTO VIGENTE
363/367	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Asistente administrativo III	SP-AP	4	1	5		I	DOCUMENTO VIGENTE
368/372	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Asistente administrativo II	SP-AP	4	1	5			DOCUMENTO VIGENTE
373/375	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Asistente administrativo I	SP-AP	2	1	3			DOCUMENTO VIGENTE
376	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Secretaria	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
377	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Director (a) de Línea	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
378	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Coordinador/a de Políticas Bibliotecarias y Capacitación	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
379	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Coordinador/a de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas	SP-DS		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
380/381	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Asesor(a) I	SP-EJ	2		2			DOCUMENTO VIGENTE
382/384	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Profesional IV	SP-ES		3	3			DOCUMENTO VIGENTE
385/389	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Profesional III	SP-ES	1	4	5			DOCUMENTO VIGENTE
390/393	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Profesional II	SP-ES	3	1	4			DOCUMENTO VIGENTE
394/397	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Asistente III	SP-AP	1	3	4			DOCUMENTO VIGENTE
398	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Asistente I	SP-AP	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
399/402	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Asistente administrativo III	SP-AP	3	1	4			DOCUMENTO VIGENTE
403	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Secretaria	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
404	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Coordinador/a de la Gran Biblioteca Pública de Lima	SP-DS		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
405	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Profesional IV	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
406/408	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Profesional III	SP-ES		3	3			DOCUMENTO VIGENTE
409/414	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Profesional II	SP-ES	6		6			DOCUMENTO VIGENTE
415/429	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Profesional I	SP-ES	4	11	15			DOCUMENTO VIGENTE
430/435	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Asistente III	SP-AP	4	2	6			DOCUMENTO VIGENTE
436	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Asistente II	SP-AP	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
437/447	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Asistente I	SP-AP	9	2	11			DOCUMENTO VIGENTE
448	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Secretaria	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
TOTALES				163	285	448	29	6	

ANEXO 3. FORMATO N° 3 RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD :	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
FORMA DE ORGANIZACIÓN	A

Naturaleza	Denominación del Órgano o unidad orgánica	Clasificación						Total		
		FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	General	Cargos de confianza	Contratos Sujetos a Modalidad
Alta Dirección	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú	1	1				3	6	1	
Alta Dirección	Gerencia General		4	3		4	10	20	4	
Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional			1		5	2	8		
Órgano de Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica		1			7	1	9	1	
Órgano de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		1	2		19	3	25	1	
Órgano de Apoyo	Oficina de Administración		2	3		28	37	70	4	2
Órgano de Apoyo	Oficina de Comunicaciones		1			7	3	11	1	
Órgano de Apoyo	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística		1	2		10	7	20	1	1
Órgano de Línea	Dirección de Gestión de las Colecciones		3	1	1	40	35	80	4	2
Órgano de Línea	Dirección de Protección de las Colecciones		3	1	1	24	35	64	4	
Órgano de Línea	Dirección del Acceso y Promoción de la Información		4		2	34	23	63	4	1
Órgano de Línea	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias		2	1	2	12	10	27	3	
Órgano Desconcentrado	Gran Biblioteca Pública de Lima			1		25	19	45	1	
TOTAL		1	23	15	6	215	188	448	29	6

TOTAL OCUPADOS	163
TOTAL PREVISTOS	285
TOTAL GENERAL	448

CAP vigente					CAP provisional					Cambio realizado	Cantidad	Sustento
Nº Correlativo	Unidad de Organización	Denominación del cargo	Clasificación	Situación	Nº Correlativo	Unidad de Organización	Denominación del cargo	Clasificación	Situación			
002/003	JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	Asesor(a) II	EC	P	002	JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	Asesor(a) II	EC	P	Redistribución interna de un cargo estructural sin variación del total de posiciones.	1	La acción propuesta califica como una acción de reordenamiento del CAP Provisional, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, al tratarse de una redistribución interna de un cargo estructural sin variación del total de posiciones.
008/009	JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	Asesor(a) II	EC	P	007/008/009	GERENCIA GENERAL	Asesor(a) II	EC	P	Redistribución interna de un cargo estructural sin variación del total de posiciones.	1	La acción propuesta califica como una acción de reordenamiento del CAP Provisional, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, al tratarse de una redistribución interna de un cargo estructural sin variación del total de posiciones.
Total de cambios											2	