



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379862
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 11:20:28-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000039-2024-BNP-GG Lima, 07 de mayo de 2024

VISTOS:

El Memorando Múltiple N° 000030-2024-BNP-GG y el Memorando N° 000147-2024-BNP-GG de fechas 20 de marzo y 04 de abril de 2024, respectivamente, de la Gerencia General; el Memorando N° 000012-2024-BNP-J-DGAB de fecha 25 de marzo de 2024, de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria; el Memorando N° 000024-2024-BNP-GG-OTI de fecha 26 de marzo de 2024, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 000107-2024-BNP-J-DGC de fecha 26 de marzo de 2024, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe N° 000049-2024-BNP-J-DPC de fecha 26 de marzo de 2024, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000241-2024-BNP-J-DAPI de fecha 26 de marzo de 2024, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000016-2024-BNP-J-DBD de fecha 01 de abril de 2024, de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas; los Memorandos N° 000359-2024-BNP-GG-OA, N° 000385-2024-BNP-GG-OA y N° 000515-2024-BNP-GG-OA de fechas 27 de marzo, 09 de abril y 02 de mayo de 2024, respectivamente, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000020-2024-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 15 de abril de 2024, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000593-2024-BNP-GG-OPP de fecha 16 de abril de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Informes Legales N° 000100-2024-BNP-GG-OAJ y N° 000109-2024-BNP-GG-OAJ de fechas 25 de abril y 03 de mayo de 2024, respectivamente, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone 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, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, dispone, entre otras disposiciones, los principios y las normas básicas de organización, competencias y funciones del Poder Ejecutivo, con el objeto de atender las nuevas necesidades de



organización del Poder Ejecutivo, a fin de que las entidades de este Poder del Estado cuenten con una organización moderna y flexible que repercuta en una mejor atención o satisfacción de los ciudadanos;

Que, los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, tienen por finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, dispone que excepcionalmente, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione, así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad;

Que, la citada norma establece que la conformación de unidades funcionales, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa incluyendo las líneas jerárquicas, responsabilidades y el coordinador a cargo, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces; precisando que las unidades funcionales no constituyen unidades orgánicas sino equipos de trabajo al interior de los órganos que las han constituido, de allí que no figuren en el organigrama de la Entidad ni su conformación suponga la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, indica que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, con fecha 16 de marzo de 2024, se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, estableciéndose una nueva estructura organizacional;

Que, la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 002-2024-MC dispone que la Biblioteca Nacional del Perú adecúa sus instrumentos de gestión y emite los dispositivos normativos que resulten necesarios para implementar la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones, considerando el marco jurídico vigente;

Que, en ese marco, mediante Memorando Múltiple N° 000030-2024-BNP-GG, la Gerencia General solicitó a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú evaluar la necesidad de conformar unidades funcionales en su interior;

Que, mediante los documentos de los vistos, la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Dirección de Gestión de las Colecciones, la



Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, y la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas sustentan la necesidad de conformar unidades funcionales al interior de sus órganos, proponiendo a los coordinadores a cargo de dichas unidades funcionales;

Que, a través del Memorando N° 000593-2024-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000020-2024-BNP-GG-OPP-EMO, de su Equipo de Trabajo de Modernización, el cual señala que la propuesta para la conformación de las unidades funcionales cumple con los criterios técnicos vigentes, en tal sentido, brinda opinión técnica favorable, precisando que su conformación no supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos;

Que, mediante los Informes Legales N° 000100-2024-BNP-GG-OAJ y N° 000109-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando que la propuesta para formalizar la conformación de las unidades funcionales al interior de los órganos de la entidad resulta jurídicamente viable, por encontrarse acorde con los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, la competencia para formalizar la conformación de las unidades funcionales de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, estableciendo sus funciones, sus respectivas siglas, así como los coordinadores a cargo de dichas unidades funcionales, recae en la Gerencia General, en su condición de máxima autoridad administrativa de la entidad;

Con el visado de la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- FORMALIZAR la conformación de las unidades funcionales de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, cuyas siglas y funciones se encuentran en el Anexo N° 1 de la presente Resolución.

Artículo 2.- ESTABLECER como coordinadores a cargo de las unidades funcionales conformadas en el artículo precedente, a los servidores detallados en el Anexo N° 2 de la presente Resolución.

Artículo 3.- DEJAR SIN EFECTO las Resoluciones de Gerencia General N° 000091-2023-BNP-GG y N° 000030-2024-BNP-GG de fechas 08 de noviembre de 2023 y 05 de abril de 2024, respectivamente.



Artículo 4.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe); así como, en la Plataforma Digital Unica del Estado Peruano (www.gob.pe), en el ítem “Planeamiento y Organización”.

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



ANEXO N° 1

1. Gerencia General

1.1 Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (UACGD)

La referida unidad funcional efectúa las siguientes funciones:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de trámite documentario, gestión de los archivos, provisión de información y orientación al ciudadano, conforme a la normativa vigente en la materia.
- b) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la eliminación y transferencia de documentos.
- c) Brindar asistencia técnica a los órganos de la entidad, en las materias de su competencia.
- d) Coordinar con los órganos de la entidad la gestión de reclamos, quejas y sugerencias presentadas ante la Biblioteca Nacional del Perú.
- e) Proponer los documentos de gestión interna en materia de atención al ciudadano y gestión documentaria.
- f) Coordinar la publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emita la Biblioteca Nacional del Perú.
- g) Conducir, evaluar y coordinar las actuaciones de los/as fedatarios/as institucionales, conforme a la normativa de la materia.
- h) Expedir copias certificadas de la documentación que obre en la entidad.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Miriam
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500



Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500



Firmado digitalmente
por
CCASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

1.2 Unidad Funcional de Integridad Institucional (UII)


- a) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- b) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Coordinar con los órganos la atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública.
- f) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- g) Coordinar con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú la implementación del Sistema de Control Interno, según lo establecido en la normatividad vigente, debiendo registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno, la información y documentos establecidos.
- h) Efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de informes de control posterior y de servicios relacionados.
- i) Efectuar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas para el tratamiento de riesgos y situaciones adversas resultantes del control simultáneo.
- j) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.

- k) Recibir, evaluar, gestionar, sistematizar y realizar el seguimiento a las denuncias presentadas a la entidad sobre actos de corrupción.
- l) Disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, cuando corresponda y la aplicación de sanciones a las denuncias realizadas de mala fe.
- m) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, canales de denuncias, medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- n) Efectuar el seguimiento y monitoreo a la implementación del Modelo de Integridad Institucional en la Biblioteca Nacional del Perú.
- o) Proponer los documentos de gestión interna en materia de integridad.
- p) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias u otras derivadas de las normas de integridad.

1.3 Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional (UGRD)

- a) Proponer la inclusión en los planes institucionales, las acciones relacionadas a la seguridad y defensa nacional, así como la gestión del riesgo de desastres, que se deriven de los procesos del Sistema de Defensa Nacional y Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, respectivamente.
- b) Planear, coordinar y desarrollar acciones para fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional, y de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c) Difundir y promover, el cumplimiento de la Política Nacional de Seguridad y Defensa Nacional, y de Gestión del Riesgo de Desastres.
- d) Promover, programar y ejecutar actividades de capacitación y difusión de la doctrina de seguridad y defensa nacional, así como de la gestión del riesgo de desastres.
- e) Planear, coordinar y supervisar la ejecución de acciones en materia de la gestión del riesgo de desastres en la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) Elaborar normas y protocolos de seguridad para la salvaguarda del personal y bienes de la entidad, en caso de siniestro o emergencia.
- g) Coordinar con la Oficina de Administración el cumplimiento de la normativa de seguridad vigente, aplicada a la infraestructura que ocupa la Biblioteca Nacional del Perú.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que corresponda por norma expresa.

 Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:57:59-0500

 Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 17:01:18-0500

 Firmado digitalmente por MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:53:09-0500

2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

 Firmado digitalmente por SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500

2.1 Unidad Funcional de Planeamiento, Cooperación Técnica y Estadística (UPCTE)

- a) Coordinar la implementación de las políticas, directrices, lineamientos y metodologías en materia de planeamiento estratégico que disponga el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- b) Formular, efectuar el seguimiento y evaluar el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- c) Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes sobre la materia.

 Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500


 Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:51:44-0500

 Firmado digitalmente por VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:05:27-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

- d) Coordinar, programar y gestionar la demanda de cooperación técnica y económica de la Biblioteca Nacional del Perú en el marco de los acuerdos o convenios suscritos por el Estado Peruano.
- e) Promover e informar sobre la celebración de convenios de colaboración interinstitucional o de cooperación internacional, en el marco de las competencias de la Biblioteca Nacional del Perú y en coordinación con los órganos involucrados.
- f) Efectuar el monitoreo y evaluación de las actividades relacionadas con la suscripción de los convenios de colaboración interinstitucional o de cooperación internacional, en el marco de sus competencias.
- g) Coordinar los procesos de identificación de necesidades de información, diseño y proponer la elaboración de instrumentos, documentos, normas y directivas en materia estadística para la gestión de la información institucional.
- h) Coordinar y conducir la recolección, procesamiento y análisis de datos; difusión y evaluación, en el marco de la normativa del Sistema Estadístico Nacional.
- i) Proponer los documentos de gestión interna en materia de planeamiento estratégico, cooperación técnica y estadística.
- j) Emitir opinión técnica en el marco de la normatividad vigente, relacionada con el Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, en materia estadística y de cooperación técnica.
- k) Asesorar a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de sus competencias.
- l) Proponer proyectos de actos resolutivos en el ámbito institucional relacionados con la implementación del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que corresponda por norma expresa.


 Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500

2.2 Unidad Funcional de Presupuesto (UPR)

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500

 Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500

 Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500

 Firmado digitalmente
por
CCASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500

 Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

- a) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la Biblioteca Nacional del Perú, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público, como su ente rector.
- b) Coordinar la implementación de las políticas, directrices, lineamientos, metodologías en materia de presupuesto público que disponga la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Autorizar la certificación de crédito presupuestario y coordinar la emisión de la constancia de previsión presupuestaria a solicitud de la Oficina de Administración.
- d) Coordinar las modificaciones de la Programación de Compromisos Anual de la Biblioteca Nacional del Perú.
- e) Evaluar, registrar y aprobar las modificaciones presupuestarias, en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) Coordinar la formalización de notas modificatorias en el marco de la normatividad vigente.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de la Biblioteca Nacional del Perú, elaborando informes o reportes con las proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- h) Consolidar y analizar la información en las fases del proceso presupuestario, para la toma de decisiones en la Biblioteca Nacional del Perú.
- i) Consolidar, verificar y presentar la información para la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto de la Biblioteca Nacional del Perú.

- j) Proponer los documentos de gestión interna en materia de gestión presupuestaria.
- k) Elaborar el proyecto de presupuesto institucional, con una perspectiva de programación multianual y presentar la propuesta de Presupuesto Institucional de Apertura de la Biblioteca Nacional del Perú con el proyecto de documento resolutivo para su aprobación.
- l) Proponer proyectos de actos resolutivos en el ámbito institucional relacionados con la implementación del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- m) Emitir opinión técnica en el marco de la normatividad vigente, relacionada con el Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- n) Asesorar a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de sus competencias.
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que corresponda por norma expresa.

2.3 Unidad Funcional de Modernización (UMOD)

- a) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la Biblioteca Nacional del Perú y la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional, conforme a la normativa de la materia.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos institucionales, e implementar mecanismos que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional, en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- c) Conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional en la Biblioteca Nacional del Perú.
- d) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos y estrategias sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- e) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- f) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- g) Coordinar con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú la actualización, difusión y cumplimiento de los documentos de gestión institucional.
- h) Proponer los documentos de gestión interna en materia de modernización institucional.
- i) Emitir opinión en materia de modernización y sobre las propuestas de documentos de gestión interna elaborados por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- j) Asesorar a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que corresponda por norma expresa.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500



Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500



Firmado digitalmente
por
CCASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

2.4 Unidad Funcional de Formulación de Inversiones (UFI)

- a) Implementar en la Biblioteca Nacional del Perú las políticas, directrices, lineamientos, metodologías en materia de inversión pública que disponga la

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, vinculadas a la fase de formulación y evaluación de las inversiones.

- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las metodologías específicas aprobadas por el Sector Cultura, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en materia de bibliotecas.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión correspondiente a la entidad, teniendo en cuenta los parámetros previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación.
- e) Cautelar que las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h) Solicitar la opinión de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Sector, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías.
- i) Solicitar la opinión favorable de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- j) Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
- m) Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- n) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la Unidad Ejecutora de Inversiones.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Merliuz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500



Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500



Firmado digitalmente
por
CCASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

- o) Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
- p) Proponer oportunidades de proyectos de inversión e Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación para los diversos locales administrados por Biblioteca Nacional del Perú.
- q) Elaborar y mantener actualizada una cartera de proyectos de inversión e Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación para la prestación adecuada de servicios bibliotecarios.
- r) Elaborar los términos de referencia para la contratación del estudio de preinversión elaborados por terceros.
- s) Proponer los documentos de gestión interna en materia de inversión pública.
- t) Emitir opinión técnica en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- u) Asesorar a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de sus competencias.
- v) Proponer proyectos de actos resolutivos en el ámbito institucional relacionados con la implementación del Sistema Administrativo de Inversión Pública.
- w) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que corresponda por norma expresa.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500

Oficina de Administración

3.1 Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial (ULCP)

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público que requieran los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Sistema Integrado de Administración Financiera las fases de certificación y compromiso del presupuesto asignado a las contrataciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- c) Efectuar los actos preparatorios para los procedimientos de selección de la Biblioteca Nacional del Perú; así como la gestión y conducción de los procedimientos de selección de las Contrataciones Directas y/o cualquier otro procedimiento de bienes, servicios y obras en el que se asigne la gestión de la contratación.
- d) Consolidar y proponer, en coordinación con los órganos (Áreas usuarias) de la Biblioteca Nacional del Perú, la aprobación del cuadro multianual de necesidades de la Biblioteca Nacional del Perú, así como del Plan Anual de Contrataciones, y las modificaciones que se realicen.
- e) Efectuar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos, a través del Acuerdo Marco, y de las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria.
- f) Gestionar el nombramiento de los miembros de los Comités de Selección de la Biblioteca Nacional del Perú, en coordinación con los órganos (Áreas usuarias) de la Biblioteca Nacional del Perú.
- g) Asistir técnicamente a los miembros de los Comités de Selección de la Biblioteca Nacional del Perú en los procedimientos de selección a su cargo.
- h) Gestionar los expedientes de pago, calculando la penalidad correspondiente en coordinación con los órganos (Áreas usuarias) de la Biblioteca Nacional del Perú.



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Merliuz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500



Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500



Firmado digitalmente
por
CASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

- i) Registrar, cuando corresponda, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, la información relativa a los procedimientos de selección, u otros aspectos que surjan en la ejecución contractual.
- j) Realizar las actividades relacionadas a la suscripción de los contratos derivados de los procedimientos de selección; y la gestión administrativa de las ampliaciones de plazo, reducciones, adicionales, otras modificaciones; así como toda la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas usuarias de la Biblioteca Nacional del Perú.
- k) Ejercer la administración y el control de los bienes muebles patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú.
- l) Realizar la gestión administrativa de los bienes inmuebles que sean de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú y/o que estuvieran bajo su administración.
- m) Organizar y actualizar el inventario físico y valorizado de los bienes muebles patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú.
- n) Elaborar y proponer documentos de gestión interna y buenas prácticas para la gestión de las contrataciones y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú.
- o) Proponer proyectos de actos resolutivos en el ámbito institucional relacionados con la implementación del control patrimonial y del sistema administrativo de abastecimiento.
- p) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
- q) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500

3.2 Unidad Funcional de Recursos Humanos (URH)



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Merliuz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500



Firmado digitalmente por
FALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500



Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500



Firmado digitalmente
por
CCASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

- a) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda.
- b) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- c) Gestionar el proceso de incorporación del personal, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- d) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- e) Dirigir, implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos del personal de la entidad.
- g) Proponer documentos de gestión interna en materia de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- h) Formular, proponer y supervisar el Plan de Desarrollo de Personas de la entidad.
- i) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República y los demás registros que sean de su competencia.

- j) Proponer proyectos de actos resolutivos en materia de gestión de recursos humanos.
- k) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

3.3 Unidad Funcional de Administración Financiera (UAF)


- a) Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) Proponer documentos de gestión interna conforme con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad.
- c) Tramitar y gestionar la apertura de cuentas bancarias ante las entidades competentes, para el manejo de los recursos de la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Supervisar la elaboración de los recibos de ingreso y comprobantes de pago, así como custodiar la documentación original sustentatoria.
- e) Actualizar y ejecutar, el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Efectuar la declaración, registro y pago del Impuesto General a las Ventas, según registros contables de compras y ventas.
- g) Efectuar el seguimiento y la verificación del estado y uso de los fondos públicos, correspondiente a los ingresos y egresos, mediante arqueos de los flujos financieros, valores, conciliaciones, y demás acciones, según el marco normativo vigente.
- h) Realizar la fase del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los compromisos presupuestales, así como la fase de giro o pago de obligaciones a proveedores y otros.
- i) Centralizar y administrar el manejo de fondos percibidos o recaudados por la Biblioteca Nacional del Perú, y realizar el registro de ingresos y gastos en el SIAF por las diferentes fuentes de financiamiento.
- j) Efectuar la asignación de fondos económicos por conceptos de encargos, pasajes terrestres, viáticos, entre otros, a los/las servidores/as civiles, así como registrar la rendición de cuentas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- k) Efectuar la recaudación, cobranza, depósito y conciliación de los ingresos generados, e implementar las medidas de seguridad y control para el resguardo de estos fondos.
- l) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad.
- m) Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, a través de la Oficina de Administración, los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de la Biblioteca Nacional del Perú, a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- n) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones financieras de la Biblioteca Nacional del Perú.
- o) Proponer proyectos de actos resolutivos en el ámbito institucional relacionados con la implementación del sistema administrativo de tesorería y contabilidad.
- p) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.

 Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500

 Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500

 Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500

 Firmado digitalmente
por
CASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500

 Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

- q) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

3.4 Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento (UOM)


- a) Programar, administrar y supervisar el servicio de seguridad y control de las instalaciones, materiales y equipos de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual se realiza a través de los sistemas de control y monitoreo de cámaras; detección de humos, alarmas y extintores.
- b) Programar y dirigir el funcionamiento, mantenimiento, conservación y operación, según corresponda, de los auditorios, piscina, uso de los espacios y servicios relacionados con estos bienes que sean brindados por la Biblioteca Nacional del Perú.
- c) Programar, dirigir, supervisar y controlar los contratos relacionados con los servicios de mantenimiento integral de las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú, referidos tanto a la infraestructura, como a los sistemas mecánicos y electromecánicos instalados en dicha infraestructura; así como de aquellos servicios generales que pudiesen ser requeridos para la entidad.
- d) Formular las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición y contratación de servicios relacionados al mantenimiento de infraestructura y operaciones de equipos.
- e) Elaborar proyectos de acondicionamiento, implementación y adecuación de espacios en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) Programar, elaborar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios de refacción, remodelación de infraestructura en la Biblioteca Nacional del Perú para su mantenimiento y conservación.
- g) Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo en general de los servicios y equipos instalados en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- h) Programar, administrar y supervisar los servicios de limpieza y fumigación, de transporte, de pintura, de carpintería y de jardinería, y los recursos necesarios para su adecuada gestión; así como de cualquier otro servicio en general, necesario para el cumplimiento de las funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- i) Proponer documentos de gestión interna en materia de mantenimiento de la infraestructura de las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- j) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

 Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500

 Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500

 Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olayka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500

 Firmado digitalmente
por
CASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500

 Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

3.5 Unidad Funcional de Ejecución de Inversiones (UEI)

- a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- d) Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones a su carga en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emite la Dirección General de

Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.

- e) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- f) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de las inversiones durante la ejecución física y financiera de éstos.
- i) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

4. Oficina de Tecnologías de la Información

4.1 Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información (UDSI)

- a) Proponer en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, proyectos estratégicos de desarrollo de software para el proceso de transformación digital de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) Proponer en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú sobre las necesidades de desarrollo / modificación de sistemas de información, alineados a los procesos y/o innovación tecnológica.
- c) Proponer, gestionar el portafolio de proyectos y/o mantenimiento de sistemas de información.
- d) Analizar, diseñar, desarrollar y verificar los proyectos de desarrollo de sistemas de información y mantenimiento de sistemas existentes en la entidad.
- e) Proponer documentos de gestión interna que optimicen los procesos involucrados en el ciclo de vida de software.
- f) Gestionar e informar la ejecución de las etapas del proceso del ciclo de vida del software, desarrollados en la Biblioteca Nacional del Perú.
- g) Efectuar las pruebas de calidad de los sistemas de información, así como, las actualizaciones, a fin de garantizar la usabilidad por parte de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- h) Verificar la operatividad de los sistemas de información, efectuando periódicamente las evaluaciones correspondientes y determinando los estándares de calidad.
- i) Dirigir y supervisar la atención des de incidentes de los sistemas de información, así como proponer estrategias y acciones para la gestión del conocimiento.
- j) Asegurar la implementación de mecanismos y controles de seguridad en los sistemas de información que administra la Oficina de Tecnologías de la Información.
- k) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

 Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:57:59-0500

 Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 17:01:18-0500

 Firmado digitalmente por MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500

 Firmado digitalmente por SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500

 Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500

 Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:51:44-0500


 Firmado digitalmente por VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:05:27-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

4.2 Unidad Funcional de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico (URCS)

- a) Proponer, en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, proyectos estratégicos de fortalecimiento de la infraestructura y atención de los servicios informáticos, para el proceso de transformación digital de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) Proponer, evaluar y administrar la adquisición del software instalado en los equipos de cómputo, así como también contar con la debida licencia de autorización, manteniendo en custodia todas estas de uso original en la entidad.
- c) Evaluar las características técnicas de los equipos de cómputo, equipos de comunicación y otros.
- d) Planificar y organizar la distribución física de la infraestructura tecnológica de la Biblioteca Nacional del Perú, así como también, llevar un control interno de los mismos.
- e) Proponer, diseñar e implementar mejoras en la red informática de la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) Proponer documentos de gestión interna en el ámbito de soporte técnico, redes y comunicaciones.
- g) Programar, dirigir y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y las redes de comunicaciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- h) Supervisar, evaluar y administrar la instalación del software y hardware verificando que cumplan con las normativas y buenas prácticas respectivas.
- i) Proponer e implementar mejoras en la infraestructura tecnológica de la Biblioteca Nacional del Perú.
- j) Administrar y mantener el correcto funcionamiento de los servidores donde se encuentran los diferentes sistemas informáticos y Base de datos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- k) Identificar y mitigar los riesgos referentes a la seguridad informática, ciberseguridad, seguridad digital, disponibilidad, continuidad e integridad de los datos, información, servicios digitales e infraestructura tecnológica que administra la Oficina de Tecnologías de la Información.
- l) Atender y reportar todo incidente referente a seguridad digital.
- m) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.


 Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500

 Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500

5. Dirección de Gestión de las Colecciones

 Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagrito Olayka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500

5.1 Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones (UGDS)

- a) Seleccionar, evaluar y acopiar el material bibliográfico documental bajo cualquier soporte, de acuerdo al marco normativo vigente.
- b) Facilitar y apoyar en la selección del material bibliográfico documental a ser adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú.
- c) Distribuir el material bibliográfico documental de acuerdo a la Ley vigente del Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- d) Proponer documentos de gestión interna referidas a la identificación, evaluación, recepción y acopio del material bibliográfico documental, que ingresa a la Biblioteca Nacional del Perú por depósito legal, compra, canje, suscripción y donación.

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500

 Firmado digitalmente
por
CASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500

 Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

- e) Elaborar las constancias de acuerdo a la Ley vigente del Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, a suscribirse por la Dirección de Gestión de las Colecciones.
- f) Evaluar las propuestas sobre el proyecto editorial y solicitudes de reintegro para la emisión de los documentos correspondientes.
- g) Realizar la identificación de pertenencia del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- h) Efectuar las acciones que corresponden a la fase instructora del proceso administrativo sancionador por incumplimiento de la normativa relativa al depósito legal.
- i) Evaluar las propuestas de donación ofrecidas a la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a lo establecido en las normas vinculantes sobre la materia y las que emita la entidad.
- j) Efectuar el descarte del material bibliográfico documental a su cargo y las que se le propongan, con sujeción a lo establecido en las normas vinculantes sobre la materia y las que emita la Biblioteca Nacional del Perú.
- k) Promover el uso del ISBN e ISSN en las publicaciones producidas en el país.
- l) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- m) Elaborar informes de opinión técnica en materia de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500

5.2 Unidad Funcional Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales (UPME)

- a) Promover y desarrollar proyectos nacionales e internacionales que faciliten el intercambio y la interconexión de los registros bibliográficos y de autoridades para el control bibliográfico nacional.
- b) Distribuir las monografías y materiales especiales a las instancias correspondientes.
- c) Proponer documentos de gestión interna referidas a la catalogación, clasificación e indización de las monografías y materiales especiales.
- d) Elaborar la bibliografía nacional de las monografías y materiales especiales.
- e) Realizar el procesamiento técnico de las monografías y materiales especiales en el catálogo bibliográfico.
- f) Realizar los procesos complementarios de las monografías y materiales especiales para su distribución.
- g) Efectuar el control de autoridades de los puntos de acceso autorizados en las monografías y materiales especiales catalogados.
- h) Administrar y mantener actualizado el catálogo bibliográfico en línea, respecto a las monografías y materiales especiales custodiadas por la Biblioteca Nacional del Perú, y evaluar su recuperación por los usuarios.
- i) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- j) Elaborar informes de opinión técnica en materia de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500



Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500

5.3 Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas (UPDP)

- a) Promover y desarrollar proyectos nacionales e internacionales sobre la organización y tendencias de las publicaciones digitales y periódicas.



Firmado digitalmente
por
CCASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

- b) Distribuir las publicaciones digitales y periódicas a las instancias correspondientes.
- c) Proponer documentos de gestión interna referidas a la catalogación, clasificación e indización de las publicaciones digitales y periódicas.
- d) Elaborar la bibliografía nacional de las publicaciones digitales y periódicas.
- e) Realizar el procesamiento técnico de las publicaciones digitales y periódicas en el catálogo bibliográfico.
- f) Elaborar la catalogación analítica de las revistas peruanas.
- g) Realizar los procesos complementarios de las publicaciones periódicas impresas para su distribución.
- h) Efectuar el control de autoridades de los puntos de acceso autorizados en las publicaciones digitales y periódicas.
- i) Efectuar el registro de metadatos de las publicaciones digitales y material bibliográfico documental digitalizado en las diferentes plataformas de la institución.
- j) Administrar y mantener actualizado el catálogo bibliográfico en línea respecto de las publicaciones digitales y periódicas custodiadas por la Biblioteca Nacional del Perú y evaluar su recuperación por los usuarios.
- k) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- l) Elaborar informes de opinión técnica en materia de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500

6. Dirección de Protección de las Colecciones

6.1 Unidad Funcional de Conservación y Digitalización (UCD)



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500

- a) Digitalizar el material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú bajo custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones y el material bibliográfico documental solicitado por los administrados.
- b) Supervisar y controlar las condiciones ambientales de los repositorios y salas de exposición internas y externas, a fin de garantizar el óptimo estado de conservación del material bibliográfico documental.
- c) Efectuar la evaluación, conservación y restauración del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú y requerido por los administrados.
- d) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- e) Proponer documentos de gestión interna en el ámbito de la digitalización, preservación, conservación y restauración del material bibliográfico documental.
- f) Atender consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500



Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Al
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500

6.2 Unidad Funcional Control y Custodia (UCC)

- a) Efectuar la verificación de existencias del material bibliográfico documental bajo su custodia.
- b) Organizar y controlar los repositorios y el material bibliográfico documental para su óptimo almacenamiento.
- c) Identificar el material bibliográfico documental sin procesamiento técnico, a fin de ser derivado al órgano competente para su registro o actualización en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.



Firmado digitalmente
por
CCASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

- d) Proveer el material bibliográfico documental de los repositorios que custodia la Dirección de Protección de las Colecciones para su puesta al servicio por parte del órgano competente.
- e) Evaluar la solicitud de devolución del material bibliográfico documental a la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de ser derivado al órgano competente para su ingreso y registro, de corresponder.
- f) Comunicar y derivar a la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización el material bibliográfico documental para la evaluación de su estado de conservación.
- g) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- h) Proponer documentos de gestión interna en el ámbito de organización y control de los repositorios, verificación de existencias, traslado e identificación del material bibliográfico documental.
- i) Atender consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

6.3 Unidad Funcional de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental (UGPB)


- a) Evaluar y proponer la calificación del material bibliográfico documental como bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, sea de oficio o de parte.
- b) Registrar el material bibliográfico documental declarado Patrimonio Cultural de la Nación en el Registro Nacional de Material Bibliográfico.
- c) Articular y ejecutar acciones de defensa y apropiación social, para prevenir el daño, pérdida y/o tráfico ilegal del material bibliográfico documental, declarado como Patrimonio Cultural de la Nación y de aquel que se presume como tal.
- d) Efectuar la valoración y tasación del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú, sea de oficio o a solicitud de terceros.
- e) Elaborar el certificado de bien mueble no perteneciente al Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación con fines de exportación, a suscribirse por la Dirección de Protección de las Colecciones.
- f) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- g) Proponer documentos de gestión interna en materia de la defensa y valoración del material bibliográfico documental.
- h) Atender consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

 Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:57:59-0500

 Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 17:01:18-0500

 Firmado digitalmente por MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500

 Firmado digitalmente por SALDARRIAGA FEJOO Milagritos Olenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500

7. Dirección del Acceso y Promoción de la Información

7.1 Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios (USBI)

- a) Coordinar, ejecutar e innovar servicios que permitan el acceso a la información y al material bibliográfico documental, a través de medios convencionales y virtuales, de manera inclusiva.
- b) Mantener y actualizar la información de registro de los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja.
- c) Programar y ejecutar actividades de formación de usuarios.
- d) Proponer documentos de gestión interna referido a los servicios bibliotecarios.

 Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500

 Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:51:44-0500

 Firmado digitalmente por VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:05:27-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

- e) Coordinar con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú la prestación de servicios especializados y ejecutar los encargados.
- f) Apoyar en la gestión de las colecciones, y la protección del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú en todos sus soportes.
- g) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- h) Elaborar informes de opinión técnica en materia de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

7.2 Unidad Funcional de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones (UGCIE)

- a) Coordinar, ejecutar y evaluar acciones de estudio e investigación del material bibliográfico documental en todos sus soportes, declarado o no como Patrimonio Cultural de la Nación.
- b) Proponer, ejecutar y evaluar la Política Editorial en concordancia con los objetivos institucionales.
- c) Coordinar y ejecutar las actividades editoriales de la Biblioteca Nacional del Perú.
- d) Elaborar y ejecutar en coordinación con el Ministerio de Cultura, el Ministerio de Educación y demás entidades competentes el desarrollo de programas y proyectos orientados a desarrollar hábitos de lectura en la población e investigar sistemáticamente sus resultados.
- e) Promover y desarrollar investigaciones que coadyuven en la puesta de valor de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de competencia de la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) Coordinar y ejecutar las actividades de puesta en valor que permitan difundir el material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú.
- g) Fomentar, impulsar y apoyar espacios de diálogo con instituciones, redes de investigación e investigadores/as, priorizando la participación de mujeres, poblaciones vulnerables, comunidades campesinas y nativas, para la divulgación y acceso a las colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- h) Coordinar y ejecutar las actividades de impresión de textos en el sistema braille, efectuadas por las empresas que brinden el servicio de restauración y servicios turísticos.
- i) Brindar soporte a la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas en la impresión de textos en sistema braille.
- j) Proponer y coordinar las actividades culturales que se efectúen en la Biblioteca Nacional del Perú.
- k) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- l) Proponer documentos de gestión interna referido a la gestión cultural, investigaciones y ediciones.
- m) Elaborar informes de opinión técnica en materia de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500



Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500



Firmado digitalmente
por
CCASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500

7.3 Unidad Funcional de Acceso a Contenidos Digitales (UACD)

- a) Monitorear y asegurar la funcionalidad, usabilidad y confiabilidad en el acceso a las plataformas de contenidos digitales.



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

- b) Proponer documentos de gestión interna que permitan el acceso de manera inclusiva y la reducción de la brecha digital en el uso de las plataformas de contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú, en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- c) Gestionar y monitorear la selección de contenidos digitales para su puesta a disposición, a través de las plataformas de contenidos digitales, mediante la suscripción de convenios, propuesta de selección de material bibliográfico para su adquisición, licencias de uso; y, otros mecanismos de cooperación.
- d) Coordinar, procesar, analizar y facilitar a los órganos de la entidad, información estadística del acceso y uso de las plataformas de contenidos digitales.
- e) Seleccionar y proponer material bibliográfico documental custodiado por la Biblioteca Nacional del Perú para su digitalización, considerando su relevancia y demanda.
- f) Acondicionar y publicar el material bibliográfico documental digitalizado por la Biblioteca Nacional del Perú en las plataformas de acceso a contenidos digitales.
- g) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- h) Elaborar informes de opinión técnica en materia de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500

8. Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria

8.1 Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria (UPGB)



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Merliuz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500

- a) Elaborar y proponer políticas, normas, estándares, guías, instructivos, manuales, entre otros, para los diferentes tipos de bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, orientados al mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios del país, así como a la preservación del patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación, considerando el marco de las políticas de inclusión social, construcción de ciudadanía y desarrollo humano.



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500

- b) Proponer e impulsar la suscripción de acuerdos y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, con el fin de fortalecer los servicios bibliotecarios de las bibliotecas que integran del Sistema Nacional de Bibliotecas en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500

- c) Monitorear y evaluar la aplicación de estándares, indicadores de calidad y otros documentos técnicos sobre el funcionamiento de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.



Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500

- d) Orientar a las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas sobre protección y preservación de los bienes declarados patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación, en coordinación con el órgano competente.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500

- e) Elaborar y proponer criterios técnicos para la creación del catálogo unificado que reúna las colecciones de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, en coordinación con los órganos competentes.



Firmado digitalmente
por
CASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500

- f) Elaborar el Plan Nacional de Desarrollo de Bibliotecas orientado al fortalecimiento de los servicios bibliotecarios en los niveles de gobiernos subnacionales, como parte del derecho pleno de los ciudadanos y acceso a la información.



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500

- g) Promover el desarrollo de herramientas informáticas o plataformas tecnológicas que permitan difundir las acciones de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, a efectos de ampliar la



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

cobertura de los servicios bibliotecarios en coordinación con los órganos competentes.

- h) Coordinar, elaborar, proponer y evaluar los programas de formación, capacitación y actualización técnico-profesional en bibliotecología, a través del aula virtual o de los convenios que se establezcan.
- i) Promover el acceso y uso de los contenidos electrónicos y digitalizados del material bibliográfico documental en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú, para las bibliotecas adscritas al Sistema Nacional de Bibliotecas, en coordinación con los órganos competentes.
- j) Promover la creación y difusión de la formación técnica vinculada al servicio de bibliotecas.
- k) Proponer la emisión de certificados y constancias para operadores que integran el sistema nacional de bibliotecas que participan de capacitaciones o asistencias técnicas elaboradas por la Biblioteca Nacional del Perú.
- l) Atender consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

8.2 Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas (UGT)



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500

a) Elaborar y proponer políticas, normas, estándares, guías, instructivos, manuales, entre otros, orientado a la creación, implementación y sostenimiento de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500

b) Promover, la aplicación de estándares, indicadores de calidad y otros documentos técnicos emitidos por la Biblioteca Nacional del Perú en las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500

c) Promover espacios de incidencia a nivel gubernamental, donde se tomen decisiones políticas en beneficio de las bibliotecas.

d) Proponer e impulsar la suscripción de acuerdos y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, con el fin de promover y mejorar la integración y el desarrollo del Sistema Nacional de Bibliotecas en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500

e) Establecer y promover el desarrollo de las redes de bibliotecas según los criterios que establezca la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas y normativa vigente.

f) Promover, apoyar y coordinar programas y acciones para la creación, implementación y sostenimiento de bibliotecas y servicios bibliotecarios, en coordinación con los órganos y sectores competentes.



Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500

g) Coordinar con las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas la identificación de bienes que podrían ser declarados patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación, en coordinación con el órgano competente; e identificar a las bibliotecas que cuenten con bienes declarados como tal.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500

h) Promover e identificar a las bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas que no se encuentren integradas en el catálogo y repositorio unificado del Sistema Nacional de Bibliotecas.



Firmado digitalmente
por
CCASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500

i) Impulsar la creación y el funcionamiento de los Centros Coordinadores del Sistema Nacional de Bibliotecas en todo el territorio nacional, identificando a la biblioteca que cumpla con los criterios establecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas.



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500

j) Promover mecanismos que permitan desarrollar acciones de evaluación y/o seguimiento sobre el cumplimiento de las funciones de los Centros Coordinadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

- k) Elaborar y proponer el Plan Nacional de Desarrollo de Bibliotecas orientado a la creación y fortalecimiento de las bibliotecas en los niveles de gobiernos subnacionales, como parte del derecho pleno de los ciudadanos y acceso a la información.
- l) Promover el desarrollo de herramientas informáticas o plataformas tecnológicas que permitan articular las acciones de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, a efectos de ampliar la cobertura de los servicios bibliotecarios en coordinación con los órganos competentes.
- m) Coordinar con los Centros Coordinadores la elaboración y remisión de los planes de desarrollo de bibliotecas para su acopio, sistematización y su difusión pública mediante reportes anuales.
- n) Implementar o mejorar y administrar la Plataforma del Registro Nacional de Bibliotecas.
- o) Proponer la aprobación de actos resolutivos relacionados a la gestión territorial, creación de Centros Coordinadores, redes de bibliotecas y otros aspectos orientados al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- p) Proponer la emisión de constancias para los operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas que participan de encuentros y otras actividades vinculadas, desarrollados por la Biblioteca Nacional del Perú.
- q) Atender consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500

9. Dirección de Bibliotecas Desconcentradas

9.1 Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios y Gestión Cultural (USBGC)



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Merliuz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500

- a) Supervisar y evaluar los espacios físicos a cargo de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, habilitados por la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) Brindar servicios bibliotecarios y complementarios a cargo de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, adaptados a las necesidades de la comunidad a la que atiende, de manera inclusiva y con enfoque intercultural, a través de medios presenciales y virtuales.
- c) Organizar el material bibliográfico documental proveniente de la Dirección de Gestión de las Colecciones y apto para el uso inmediato en las salas de lectura a cargo de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas.
- d) Efectuar el control de existencias, el mantenimiento de las colecciones y la propuesta de descarte del material bibliográfico documental a cargo de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- e) Promover el fondo bibliográfico documental a cargo de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, mediante programas que fomenten la investigación y la actualización de conocimientos de las personas, priorizando la atención a las comunidades campesinas, comunidades nativas, pueblos indígenas u originarios, pueblo afroperuano y poblaciones vulnerables de alto riesgo.
- f) Diseñar, desarrollar y coordinar actividades de extensión bibliotecaria.
- g) Consolidar de manera mensual la información de los servicios bibliotecarios, actividades culturales y de extensión bibliotecaria brindadas a cargo de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas.
- h) Proponer, desarrollar, evaluar y reportar a la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas las actividades culturales a su cargo.



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500



Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500



Firmado digitalmente
por
CCASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

- i) Coordinar y complementar el desarrollo de la agenda cultural para la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas.
- j) Identificar oportunidades de promoción cultural, en coordinación con las entidades públicas y privadas, para la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas.
- k) Actualizar la base de datos de usuarios y de consulta del fondo bibliográfico documental que custodia la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

9.2 Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios Desconcentrados (USBD)


- a) Brindar soporte en la habilitación de espacios físicos que efectúa la Biblioteca Nacional del Perú para brindar servicios bibliotecarios a la comunidad a las que atiende.
- b) Supervisar y evaluar los espacios físicos de las Estaciones de Biblioteca Pública, habilitados por la Biblioteca Nacional del Perú.
- c) Organizar el material bibliográfico documental proveniente de la Dirección de Gestión de las Colecciones y apto para el uso inmediato en las salas de lectura de las Estaciones de Biblioteca Pública.
- d) Efectuar el control de existencias, el mantenimiento de las colecciones y la propuesta de descarte del material bibliográfico documental de las Estaciones de Biblioteca Pública, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- e) Brindar servicios bibliotecarios y complementarios en las Estaciones de Biblioteca Pública adaptados a las necesidades de la comunidad a la que atiende, de manera inclusiva y con enfoque intercultural, a través de medios presenciales y virtuales.
- f) Promover el fondo bibliográfico documental de las Estaciones de Biblioteca Pública, mediante programas que fomenten la investigación y la actualización de conocimientos de las personas, priorizando la atención a las comunidades campesinas, comunidades nativas, pueblos indígenas u originarios, pueblo afroperuano y poblaciones vulnerables de alto riesgo.
- g) Coordinar con los diversos actores locales, el desarrollo de alianzas para la formación y el empoderamiento de las comunidades de interés, basadas en la creatividad y el uso de la tecnología.
- h) Proponer, coordinar y desarrollar proyectos de servicios de extensión bibliotecaria en las Estaciones de Biblioteca Pública.
- i) Consolidar de manera mensual la información de los servicios bibliotecarios y las actividades culturales ofrecidas por las Estaciones de Biblioteca Pública.
- j) Coordinar y complementar el desarrollo de la agenda cultural para las Estaciones de Biblioteca Pública.
- k) Actualizar la base de datos de usuarios y de consulta del fondo bibliográfico documental que se custodia en las Estaciones de Biblioteca Pública.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

 Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:57:59-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:50:42-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:18-0500

 Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:33:09-0500

 Firmado digitalmente por
SALDARRIAGA FEIJOO Milagritos Olenka
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:17:10-0500

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:54:36-0500

 Firmado digitalmente
por
CCASA CONDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
15:51:44-0500

 Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:27-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:05-0500

ANEXO N° 2

ÓRGANO	UNIDAD FUNCIONAL	COORDINADOR/A
Gerencia General	Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jorge Luis Loayza Céspedes
	Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional	Maritza Condemayta Quispe
	Unidad Funcional de Integridad Institucional	Ledda Carolina Cortes Japp
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad Funcional de Planeamiento, Cooperación Técnica y Estadística	Mario Fernando Quiche Morales
	Unidad Funcional de Presupuesto	Lenin Torres Acosta
	Unidad Funcional de Modernización	Angélica Jiménez Arotinco
	Unidad Funcional de Formulación de Inversiones	Nicolás Lucio Vila Espinoza
Oficina de Administración	Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial	Humber Hernán Flores Pérez
	Unidad Funcional de Administración Financiera	Jorge Alberto Gutiérrez León
	Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento	José Alberto Sánchez Pantaleón
	Unidad Funcional de Recursos Humanos	Sebastián Díaz Rodríguez
	Unidad Funcional de Ejecución de Inversiones	Oscar Hugo Quispe Moscoso
Oficina de Tecnologías de la Información	Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información	David Vera Muñoz
	Unidad Funcional de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico	Oscar Freddy Sonco Tena
Dirección de Gestión de las Colecciones	Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones	Milagros del Rosario Delgado Pisfil
	Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales	Juan Carlos Correa Ludeña
	Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas	Delia Córdova Pintado
Dirección de Protección de las Colecciones	Unidad Funcional de Control y Custodia	Jorge Freddy Huamán Machaca
	Unidad Funcional de Conservación y Digitalización	Luis Alberto Adawi Schreiber
	Unidad Funcional de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental	Anita Cecilia Tavera Tavera
Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios	Manolo Ramos Zegarra
	Unidad Funcional de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones	Lilian Antonieta Maura Tejeda
	Unidad Funcional de Acceso a Contenidos Digitales	Leandro Samuel Villalobos Terán
Dirección de Gestión y	Unidad Funcional de Política y Gestión Bibliotecarias	Lily Vanessa Romero Aro



Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/07 08:12:57-0500



Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Merliuz FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/08 15:36:0500



Firmado digitalmente por MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/06 16:34:53-0500



Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/06 16:33:36-0500



Firmado digitalmente por SALDARRIAGA FELUO Misagritos Olenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/06 16:17:57-0500



Firmado digitalmente por VILA ESPINOZA Nicolás Lucio FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/06 15:05:59-0500



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/06 15:02:33-0500



Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/06 15:52:59-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/06 17:01:54-0500

Articulación Bibliotecaria	Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Biblioteca	Cecilia Edith Ilizarbe Ugalde
Dirección de Bibliotecas Desconcentradas	Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios y Gestión Cultural	María del Pilar Mendoza Yáñez
	Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios Desconcentrados	Laura Isabel Martínez Silva



Firmado digitalmente por
CCASA CONDORI Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/07
08:12:57-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/07 08:51:36-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Lilian Antonieta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 16:34:53-0500



Firmado digitalmente por
CARPIO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
16:33:36-0500



Firmado digitalmente
por
SALDARRIAGA
FEUO O Misagritos
Olenka FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/06
16:17:57-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
15:05:59-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/06 15:02:33-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex
Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06 15:52:59-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/06
17:01:54-0500