



Firmado digitalmente por
DÍAZ GARCÍA Monica Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/04/26 17:06:21-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000048-2025-BNP-GG Lima, 26 de abril de 2025



Firmado digitalmente por
FERRERES MORALES
Luis Leonardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/04/26
16:24:49-0500



Firmado digitalmente por
CARRON REYES Kelly
Del Príncipe FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/04/26
16:25:41-0500



Firmado digitalmente por
SOLDAN ROSADIP
Gisela Mónica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/04/26
16:27:26-0500



Firmado digitalmente por
DÍAZ GARCÍA
Monica Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/04/26
16:28:30-0500

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000106-2025-BNP-GG-OA-URH de la Unidad Funcional de Recursos Humanos y el Memorando N° 000595-2025-BNP-GG-OA de la Oficina de Administración, ambos de fecha 25 de abril del 2025; el Informe Técnico N° 000018-3035-BNP-GG-OPP-UMOD de la Unidad Funcional de Modernización y el Memorando N° 001124-2025-BNP-GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ambos de fecha 25 de abril del 2025; el Informe Legal N° 000164-2025-BNP-GG-OAJ, de fecha 25 de abril del 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos y, cuyo objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, y fiscalmente equilibrado;

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

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante, la Directiva), la misma que contiene, entre otras, las reglas que permitan a las entidades públicas, elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos (MCC);

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva, define el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), como el documento de gestión institucional en el que se describen, de



manera ordenada, todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; asimismo, señala en su Segunda Disposición Complementaria Final que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la referida ley; debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contados a partir de la publicación de su reglamento;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, se aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, con la Resolución de Gerencia General N° 000069-2022-BNP-GG, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú, documento técnico que contiene la clasificación de los cargos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, actividades específicas, responsabilidades y requisitos mínimos;

Que, mediante Memorando N° 000595-2025-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración hizo suyo el Informe Técnico N° 000106-2025-BNP-GG-OA-URH, de su Unidad Funcional de Recursos Humanos, el cual elabora y sustenta técnicamente la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú, solicitando continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustentándose en el Informe Técnico N° 000018-2025-BNP-GG-OPP-UMOD de su Unidad Funcional de Modernización emite opinión favorable sobre la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través del Informe Legal N° 000164-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, recomendando legalmente viable la aprobación de la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, en el marco de lo señalado en el literal h) del numeral 5.1. y numeral 5.2.2. de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, y en concordancia con el artículo 9 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, corresponde a la Gerencia General, en su condición de máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aprobar la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la entidad;

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

De conformidad con lo dispuesto por Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC; la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación del



Personal Provisional”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el Manual de Clasificador de Cargos, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 000069-2022-BNP-GG, en el extremo referido a la experiencia específica en los cargos estructurales del Jefe/a de Oficina, perteneciente al grupo ocupacional “Empleado de Confianza” (EC) y del Coordinador/a perteneciente a los grupos ocupacionales “Empleado de Confianza” (EC) y Directivo Superior”, que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y su anexo en el Portal de Transparencia Estándar (www.transparencia.gob.pe), en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en el portal web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:
MONICA MARIA DIAZ GARCIA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Código: OA-MA-01

Versión: 02



Firmado digitalmente por
SILVA ROMERO Cristian Manuel
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/04/26 16:37:22-0500



Firmado digitalmente por
ROLDAN ROSADIO Carmen Milagros FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/04/26 16:26:34-0500



Firmado digitalmente
por
PAREDES MORALES
Luis Gabriel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2025/04/26
16:22:09-0500



Firmado digitalmente por
CARRION REYES Kelly Del
Rosario FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2025/04/26
16:23:16-0500

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  biblioteca nacional del peru | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 2 de 33 |

| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | | |
|---|------------------------|-------------------------|----------------|--|--------------------------------------|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| 2 | 26/04/2025 | M | Experiencia | Modificación de años de experiencia en sector público para Jefe/a de Oficina y Coordinador/a | Unidad Funcional de Recursos Humanos |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1 A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

| | | | |
|---|--|---------|----------------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 3 de 33 |

ÍNDICE

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | OBJETIVO | 4 |
| 1.1 | OBJETIVO GENERAL | 4 |
| 1.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 4 |
| 2. | ALCANCE | 4 |
| 3. | BASE NORMATIVA | 4 |
| 4. | DEFINICIONES Y ABREVIATURAS | 5 |
| 5. | CONTENIDO..... | 6 |
| 5.1. | DEL MANUAL | 6 |
| 5.1.1. | De la elaboración..... | 6 |
| 5.1.2. | De la modificación | 6 |
| 5.2. | DE LOS CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS..... | 6 |
| 5.3. | DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL | 7 |
| 5.4. | DE LA CODIFICACIÓN | 7 |
| 5.5. | DE LA FICHA DE INFORMACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL | 7 |
| 6. | ANEXOS..... | 7 |

| | | | |
|---|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 4 de 33 |

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Describir de manera ordenada todos los cargos de la Biblioteca Nacional del Perú, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ordenar los cargos de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público.
- Implementar el ordenamiento racional de los cargos, en el marco del cumplimiento del rol de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación para todos los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, norma que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 097-2021-PCM, que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, y sus modificatorias
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional”.

| | | | |
|---|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 5 de 33 |

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. DEFINICIONES

- **Cargo:** Es el elemento básico de una organización, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- **Grupo Ocupacional:** Son las categorías que permiten organizar a los/las servidores/as en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y la naturaleza de las funciones. Está conformado por ejecutivos, especialistas y de apoyo.
- **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- **Máxima autoridad administrativa:** De acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Gerente General de la Biblioteca Nacional del Perú es la máxima autoridad administrativa.
- **Nivel:** Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en la carrera administrativa. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones.
- **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de Biblioteca Nacional del Perú.
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- **Reglamento de Organización y Funciones:** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Biblioteca Nacional del Perú, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión,

| | | | |
|---|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 6 de 33 |

visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos, establece sus relaciones y responsabilidades.

4.2. ABREVIATURAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5. CONTENIDO

5.1. DEL MANUAL

5.1.1. De la elaboración

La OA define los requisitos mínimos y competencias genéricas que corresponden a los cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la BNP y elabora la propuesta de Clasificador de Cargos, el cual deriva mediante informe técnico a la OPP, a efectos de iniciar con el trámite de aprobación.

La OA debe velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Clasificador de Cargos y realizar su difusión en la entidad.

5.1.2. De la modificación

La OA por iniciativa o por propuesta de la Alta Dirección, reúne la información concerniente a la modificación o actualización del presente documento, cuando lo considere pertinente, en armonía el marco legal correspondiente; asimismo, elabora y eleva el informe técnico de sustento a la OPP, a efectos de iniciar el trámite de modificación.

5.2. DE LOS CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de cargos corresponde al proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño. En la BNP, para dicho proceso se han considerado tres criterios básicos a efectos de formular el presente documento de gestión:

- a) **Criterio funcional:** Determinado por los servicios que presta la BNP en función del interés público.
- b) **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- c) **Criterio de condiciones mínimas:** En términos de formación académica y experiencia. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

| | | | |
|---|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 7 de 33 |

5.3. DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación de los cargos de la BNP, está agrupado según lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Se muestra el detalle en el Anexo N° 1 del presente manual.

5.4. DE LA CODIFICACIÓN

En base al cuadro de cargos estructurales, se asigna a cada grupo ocupacional los Códigos de Clasificación, según la información detallada en el Anexo N° 2 del presente manual.

La codificación considera el número de pliego y el grupo ocupacional, siendo el número de Pliego de la BNP el 113.

Por ejemplo, al Jefe/a Institucional le corresponde el código 113.01.00.1, tal y como se detalla en el siguiente recuadro:

| N° Pliego | N° de código de órgano | Grupo ocupacional |
|-----------|------------------------|-------------------|
| 113 | 01.00 | 1 |

5.5. DE LA FICHA DE INFORMACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

Las fichas de información de los cargos estructurales de la BNP, considera los requisitos mínimos exigibles, según el Anexo N° 3 del presente manual.

6. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Cuadro de cargos estructurales.
- **Anexo N° 2:** Códigos de clasificación según grupo ocupacional.
- **Anexo N° 3:** Fichas de información de los cargos estructurales

| | | | |
|---|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 8 de 33 |

Anexo N° 1: Cuadro de cargos estructurales

| Clasificación Grupo Ocupacional | | Cargo Estructural |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| Funcionario Público (FP) | | Jefe/a Institucional |
| Empleado de Confianza (EC) | | Gerente/a General |
| | | Director/a de Línea |
| | | Jefe/a de Oficina |
| | | Coordinador/a |
| | | Asesor/a II |
| Servidor Público | Directivo Superior (SP-DS) * | Jefe/a del Órgano de Control Institucional |
| | | Coordinador/a* |
| | Ejecutivo (SP-EJ) | Experto/a |
| | | Asesor/a I |
| | Especialista (SP-ES) | Profesional IV |
| | | Profesional III |
| | | Profesional II |
| | | Profesional I |
| | De Apoyo (SP-AP) | Asistente IV |
| | | Asistente III |
| | | Asistente II |
| | | Asistente I |
| | | Asistente administrativo IV |
| | | Asistente administrativo III |
| | | Asistente administrativo II |
| | | Asistente administrativo I |
| | | Secretaria |
| | Chofer | |

*Algunas de estas posiciones pueden ser consideradas Empleado de Confianza (servidores que pueden ser removidos libremente por el titular de Biblioteca Nacional del Perú, según el artículo 4, del Capítulo II de la Ley N° 28175).

| | | | |
|---|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 9 de 33 |

Anexo N° 2: Códigos de clasificación según grupo ocupacional

| Clasificación Grupo Ocupacional | | Cargo Estructural | Grupo Ocupacional |
|------------------------------------|---------------------------------|--|----------------------|
| Funcionario Público (FP) | | Jefe/a Institucional | 1 |
| Empleado de Confianza (EC) | | Gerente/a General | 2 |
| | | Directo/a de Línea | |
| | | Jefe/a de Oficina | |
| | | Coordinador/a | |
| | | Asesor/a II | |
| Servidor Público | Directivo Superior (SP-DS) * | Jefe/a del Órgano de Control Institucional | 3 |
| | | Coordinador/a* | |
| | Ejecutivo (SP-EJ) | Experto/a | 4 |
| | | Asesor/a I | |
| | Especialista (SP-ES) | Profesional IV | 5 |
| | | Profesional III | |
| | | Profesional II | |
| | | Profesional I | |
| | De Apoyo (SP-AP) | Asistente IV | 6 |
| | | Asistente III | |
| | | Asistente II | |
| | | Asistente I | |
| | | Asistente administrativo IV | |
| Asistente administrativo III | | | |
| Asistente administrativo II | | | |
| Asistente administrativo I | | | |
| Secretaría | | | |
| Chofer | | | |

*Algunas de estas posiciones pueden ser consideradas Empleado de Confianza (servidores que pueden ser removidos libremente por el titular de Biblioteca Nacional del Perú, según el artículo 4, del Capítulo II de la Ley N° 28175).

| | | | |
|---|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 10 de 33 |

Anexo N° 3: Fichas de información de los cargos estructurales

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|---|-----------|-----------------------------|--------------------|
| Funcionario Público | FP | Jefe/a Institucional | 113.XX.00.1 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer las funciones Ejecutivas y de Dirección de la Institución. b) Representar oficialmente a la institución ante entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras. c) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal. d) Emitir los instrumentos necesarios para la gestión de la Biblioteca Nacional del Perú. e) Emitir la opinión institucional. f) Informar al Ministro/a de Cultura sobre la gestión institucional de la Biblioteca Nacional del Perú. g) Conducir, supervisar y decidir sobre la gestión de la Biblioteca Nacional del Perú e implementación del Sistema Nacional de Bibliotecas. h) Celebrar actos, convenios y contratos a nombre de la Institución. i) Resolver, en segunda y última instancia administrativa, los medios impugnatorios. j) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza de la Biblioteca Nacional del Perú. k) Ejercer las demás funciones que le asigna la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 30570, Ley de Creación de la Biblioteca Nacional del Perú y el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, entre otras normas, pudiendo delegar en los/as funcionarios/as las facultades y atribuciones que no son privativas de su función de jefe/a Institucional. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/Situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario o su equivalencia. - Egresado de Maestría y/o Doctorado. | | | |
| <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Ocho (8) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica: Cinco (5) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado. | | | |
| <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios relacionados a la Gestión Pública. b) Dominio intermedio del idioma inglés, deseable. c) Ser ciudadano/a en ejercicio. d) No estar inhabilitado/a para ejercer función pública o para contratar con el Estado de conformidad con el artículo 7 de la Ley N° 31419. e) No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autores cómplices, por la comisión de delito doloso. f) No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general. | | | |

| | | | |
|---|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 11 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|--|-----------|--------------------------|--------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Gerente/a General | 113.XX.00.2 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y ejercer las funciones administrativas de la institución, siendo su máxima autoridad administrativa. b) Dirigir y supervisar las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento de la institución. c) Establecer, conducir y supervisar las políticas institucionales de los sistemas administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú. d) Supervisar la elaboración de los proyectos de dispositivos legales y otros que se requieran. e) Planificar, dirigir y supervisar las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento. f) Velar por la atención al público en general y especialmente respecto de las solicitudes de acceso a la información institucional. g) Dirigir el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la Institución. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional universitario en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. | | | |
| <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Siete (07) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica: Cuatro (4) años de experiencia en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado. | | | |
| <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos Técnicos principales: Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Políticas Públicas. b) Cursos y/o programas de especialización, gestión pública, políticas públicas o afines, cien (100) horas acumuladas en los últimos diez (10) años o cien (100) horas de docencia en los últimos cinco (5) años en instituciones de educación superior, relacionadas a la materia c) No estar inhabilitado/a para ejercer función pública o para contratar con el Estado de conformidad con el artículo 7 de la Ley N° 31419. d) No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autores o cómplices, por la comisión de delito doloso. e) No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general. | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 12 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|---|-----------|----------------------------|--------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Director/a de Línea | 113.XX.00.2 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y la aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. b) Supervisar y evaluar al personal del órgano a su cargo. c) Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo. d) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al órgano a su cargo. e) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de Biblioteca Nacional del Perú. f) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. g) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. h) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. | | | |
| <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Ocho (8) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años de experiencia en la función o materia. - Dos (2) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. | | | |
| <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios de post grado o cursos de especialización culminados en materias afines a las funciones a realizar. b) Conocimientos de ofimática a nivel usuario. | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 13 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|------------------------------|---------------|---------------------------|--------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de Oficina | 113.XX.00.2 |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y la aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
- b) Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.
- c) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo.
- d) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de Biblioteca Nacional del Perú.
- e) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
- f) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
- g) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
- h) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa.
- b) **Grado/Situación académica:**
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:**
Ocho (8) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa.
- b) **Experiencia específica en la función o materia:**
 - Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.
 - Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.
 - Para los cargos responsables de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración, dentro de los cuatro (04) años en la experiencia específica en la función o materia, deberá contar como mínimo con dos (02) años en el sector público.

Requisitos adicionales:

- a) Cursos de especialización en temas referidos a la Gestión Pública y/o materias a fines a las funciones a realizar.
- b) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.

| | | | |
|---|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 14 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|---|-----------|----------------------|--------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Coordinador/a | 113.XX.00.2 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y la aplicación de normas y procedimientos del equipo de trabajo a su cargo. b) Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del equipo de trabajo a su cargo. c) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al equipo de trabajo a su cargo. d) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de Biblioteca Nacional del Perú. e) Administrar los recursos materiales asignados al equipo de trabajo de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. f) Supervisar y evaluar al personal del equipo de trabajo de su competencia. g) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. h) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del equipo de trabajo. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. | | | |
| <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia. - Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. - Para aquellos cargos vinculados a los sistemas administrativos, dentro de los dos (02) años en la experiencia específica en la función o materia, deberá contar como mínimo con un (01) año en el sector público. | | | |
| <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de especialización en las materias relacionadas a las funciones a realizar y/o afines. b) Habilitación profesional y/o certificación del ente rector correspondiente de ser requerida para las funciones a desarrollar. c) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. | | | |

| | | | |
|---|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 15 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|--|-----------|--------------------|--------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Asesor/a II | 113.XX.00.2 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a la alta Dirección en la implementación de acciones institucionales para el cumplimiento de las políticas nacionales y las referidas a la marcha institucional. b) Revisar y analizar la información a ser evaluada por la Alta Dirección sobre la gestión de la BNP. c) Revisar y emitir opinión técnica a la Alta Dirección sobre los documentos que sean elevados para su aprobación. d) Realizar las actividades de coordinación interinstitucionales que sean necesarias para la adecuada gestión institucional. e) Coordinar con los órganos de línea y órganos de apoyo y asesoramiento que sean necesaria para la adecuada gestión institucional. f) Asesorar en los temas de su especialidad a la Alta Dirección. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. | | | |
| <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia Específica: Dos (2) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales un (1) año debe ser en el sector público. | | | |
| <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de especialización en materias afines a las funciones a realizar. b) Conocimientos de ofimática a nivel usuario. | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 16 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|---|--------------|---|--------------------|
| Servidor Público Directivo Superior | SP-DS | Jefe/a del Órgano de Control Institucional | 113.XX.00.3 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Las funciones se encuentran señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus modificatorias y las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</p> | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Formación académica:</p> <p>Los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.</p> | | | |
| <p>Experiencia:</p> <p>Los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.</p> | | | |
| <p>Requisitos adicionales:</p> <p>Los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.</p> | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 17 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|--|--------------|-----------------------|--------------------|
| Directivo Superior | SP-DS | Coordinador/a* | 113.XX.00.3 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y la aplicación de normas y procedimientos del equipo de trabajo a su cargo. b) Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del equipo de trabajo a su cargo. c) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al equipo de trabajo a su cargo. d) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de Biblioteca Nacional del Perú. e) Administrar los recursos materiales asignados al equipo de trabajo de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. f) Supervisar y evaluar al personal del equipo de trabajo de su competencia. g) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. h) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.</p> | | | |
| <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia. - Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. - Para aquellos cargos vinculados a los sistemas administrativos, dentro de los dos (02) años en la experiencia específica en la función o materia, deberá contar como mínimo con un (01) año en el sector público. | | | |
| <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de especialización en las materias relacionadas a las funciones a realizar y/o afines. b) Habilitación profesional y/o certificación del ente rector correspondiente de ser requerida para las funciones a desarrollar. c) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. | | | |

| | | | |
|---|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 18 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|--|---------------|--------------------|--------------------|
| Servidor Público Ejecutivo | SP -EJ | Experto/a | 113.XX.00.4 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar las actividades que demandan mayor especialización para el cumplimiento de las funciones de los órganos de línea. b) Emitir opinión técnica especializada sobre los temas de competencia de los órganos de línea. c) Desarrollar actividades especializadas de competencia de los órganos de línea para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. d) Elaborar proyectos y programas de competencia de los órganos de línea. e) Realizar las actividades de coordinación que le sean encomendadas. f) Coordinar con los órganos de línea y órganos de apoyo y asesoramiento que sean necesarios para la adecuada gestión institucional. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller. | | | |
| <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica: Dos (2) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales un (1) año debe ser en el sector público. | | | |
| <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Maestría y/o Doctorado concluidos, deseable. b) Cursos de especialización en materias afines a las funciones a realizar. c) Conocimiento de ofimática a nivel usuario. | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 19 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|--|--------------|--------------------|--------------------|
| Servidor Público Ejecutivo | SP-EJ | Asesor/a I | 113.XX.00.4 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar en los temas de su especialidad a los órganos de línea para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. b) Elaborar versiones preliminares de documentos de opinión técnica sobre los temas que le sean derivados. c) Realizar las actividades de coordinación que le sean encomendadas. d) Coordinar con los órganos de línea y órganos de apoyo y asesoramiento que sean necesarias para la adecuada gestión institucional. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller. | | | |
| Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria. b) Experiencia específica: Dos (2) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales un (1) año debe ser en el sector público. | | | |
| Requisitos adicionales: <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de especialización en materias afines a las funciones a realizar. b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 20 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|---|--------------|-----------------------|--------------------|
| Servidor Público Especialista | SP-ES | Profesional IV | 113.XX.00.5 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades especializadas con alto grado de complejidad para la gestión de los procesos institucionales de línea, de apoyo o de asesoramiento de la Biblioteca Nacional del Perú o del Sistema Nacional de Bibliotecas, en el órgano correspondiente. b) Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias donde se desempeña. c) Representar a Biblioteca Nacional del Perú y efectuar labores de coordinación con otros sectores del gobierno nacional o gobiernos subnacionales para los proyectos asignados, en la materia de su competencia. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/Situación académica: Grado académico de Bachiller. | | | |
| <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica: Dos (2) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales un (1) año debe ser en el sector público. | | | |
| <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios de post grado o cursos de especialización culminados, en materias afines a las funciones a realizar. b) Habilitación profesional y/o certificación del ente rector correspondiente, de ser requerida para las funciones a desarrollar. c) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 21 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|--------------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------|
| Servidor Público Especialista | SP - ES | Profesional III | 113.XX.00.5 |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Ejercer labores de coordinación y ejecución de actividades y/o proyectos especializados, inherentes al órgano.
- b) Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al órgano de línea, apoyo o asesoramiento.
- c) Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.
- d) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- e) Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del órgano correspondiente.
- f) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- g) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- h) Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica:**
Grado académico de Bachiller.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:**
Tres (3) años de experiencia computados desde el egreso de la formación universitaria completa.
- b) **Experiencia específica:**
Un (1) año de experiencia en la función o materia en el sector público.

Requisitos adicionales:

- a) Cursos de especialización, en materias afines a las funciones a realizar.
- b) Habilitación profesional y/o certificación del ente rector correspondiente, de ser requerida para las funciones a desarrollar.
- c) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 22 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|--|----------------|-----------------------|--------------------|
| Servidor Público Especialista | SP - ES | Profesional II | 113.XX.00.5 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades con grado de complejidad medio, en el órgano. b) Ejercer alguna labor de supervisión a nivel de personal de apoyo. c) Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al órgano en el que se desempeña. d) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. e) Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del órgano correspondiente. f) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. g) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. h) Administrar la información y documentación que se le encargue. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller. | | | |
| <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (2) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica: Un (1) año de experiencia en la función o materia en el sector público. | | | |
| <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de especialización relacionados con las materias afines a las funciones a realizar. b) Habilitación profesional y/o certificación del ente rector correspondiente, de ser requerida para las funciones a desarrollar. c) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 23 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|--|----------------|----------------------|--------------------|
| Servidor Público Especialista | SP - ES | Profesional I | 113.XX.00.5 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer labores de coordinación y ejecución de actividades y/o proyectos inherentes al órgano. b) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al órgano en el que se desempeña. c) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. d) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el órgano, según instrucciones. e) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. f) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano en el que se desempeña. g) Administrar la información y documentación que se le encargue. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller. | | | |
| Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia, computado desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica: Seis (6) meses de experiencia en funciones afines a las actividades a realizar. | | | |
| Requisitos adicionales: Conocimientos de ofimática a nivel usuario. | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 24 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|----------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------|
| Servidor Público de Apoyo | SP - AP | Asistente IV | 113.XX.00.6 |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Ejecutar actividades relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del órgano.
- b) Supervisar al personal técnico o de apoyo.
- c) Elaborar informes o resúmenes que se le encarguen.
- d) Realizar estudios y análisis de procedimientos.
- e) Apoyar en la formulación de indicadores y en el monitoreo de su cumplimiento.
- f) Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas al órgano en que se desempeña.
- g) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- h) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- i) Brindar asistencia administrativa.
- j) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa o técnico superior completo.
- b) **Grado/situación académica:**
Egresado de universidad o Título Técnico.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:**
Tres (3) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa o egreso de la formación técnica completa.
- b) **Experiencia específica:**
Un (1) año de experiencia en funciones afines a las actividades a realizar.

Requisitos adicionales:

- a) Cursos de capacitación relacionados con las funciones.
- b) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 25 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|---|-----------------|----------------------|--------------------|
| Servidor Público de Apoyo | (SP -AP) | Asistente III | 113.XX.00.6 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del órgano. b) Apoyar en la supervisión del personal técnico o de apoyo. c) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. d) Llevar controles estadísticos. e) Administrar la información y documentación que se le encargue. f) Brindar asistencia administrativa. g) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico superior completo o universitaria incompleta. b) Grado/situación académica: Título Técnico o formación universitaria no menor a seis (6) semestres. | | | |
| <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado, computados desde el egreso de la formación técnica completa o de culminado el sexto semestre de la formación universitaria. b) Experiencia específica: Un (1) año de experiencia en funciones afines a las actividades a realizar. | | | |
| <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de capacitación relacionados con las funciones. b) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 26 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|--|-----------------|---------------------|--------------------|
| Servidor Público de Apoyo | (SP -AP) | Asistente II | 113.XX.00.6 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del órgano. b) Apoyar en la supervisión del personal técnico y de apoyo. c) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. d) Administrar la información y documentación que se le encargue. e) Brindar asistencia administrativa. f) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| Formación académica: a) Nivel educativo: Técnico superior completo o universitaria incompleta. b) Grado/situación académica: Título Técnico o formación universitaria no menor a seis (6) semestres. | | | |
| Experiencia: a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en el sector público o privado, computados desde el egreso de la formación técnica completa o de culminado el sexto semestre de la formación universitaria. b) Experiencia específica: Seis (6) meses de experiencia en funciones afines a las actividades a realizar. | | | |
| Requisitos adicionales: Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 27 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|--|-----------------|--------------------|--------------------|
| Servidor Público de Apoyo | (SP -AP) | Asistente I | 113.XX.00.6 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades de baja complejidad y parcialmente estructuradas relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del órgano. b) Realizar actividades de apoyo técnico que le asigne el superior jerárquico. c) Apoyar en el procesamiento de informes y documentos que le asignen. d) Ejecutar trabajo de registro, control y archivo de documentos e informes relacionados a los servicios que requiere el órgano en el que se desempeña. e) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: No requiere. b) Experiencia específica: No requiere. | | | |
| Requisitos adicionales: <ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. b) Capacitación técnica en las funciones o materias a realizar. | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 28 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|--|-----------------|------------------------------------|--------------------|
| Servidor Público de Apoyo | (SP -AP) | Asistente Administrativo IV | 113.XX.00.6 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y coordinar actividades técnicas y de apoyo administrativo inherentes al órgano. b) Ejecutar actividades similares a las de Asistente Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. c) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar. d) Ejecutar actividades de búsqueda de los títulos a registrar en la Base de Datos y Catálogos para evitar la duplicidad de datos y verificar las inconsistencias. e) Apoyar y recibir las publicaciones y documentación. f) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de la información. g) Ejecutar el mantenimiento y actualización del archivo documental del órgano. h) Ejecutar labores concernientes al registro y distribución de documentos. i) Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico superior completo o universitaria incompleta. b) Grado/situación académica: Título Técnico o formación universitaria no menor a seis (6) semestres. | | | |
| Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado, computados desde el egreso de la formación técnica completa o de culminado el sexto semestre de la formación universitaria. b) Experiencia específica: Un (01) año en funciones afines a realizar | | | |
| Requisitos adicionales: <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple. b) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 29 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|---|-----------------|-------------------------------------|--------------------|
| Servidor Público de Apoyo | (SP -AP) | Asistente Administrativo III | 113.XX.00.6 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad. b) Ejecutar actividades similares a las de Asistente Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. c) Apoyar con la supervisión de la labor del personal técnico auxiliar. d) Apoyar en la realización de la búsqueda de los títulos a registrar en la Base de Datos y Catálogos para evitar la duplicidad de datos y verificar las inconsistencias. e) Apoyar y recibir las publicaciones y documentación. f) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de la información. g) Apoyar en el mantenimiento y actualización del archivo documental del órgano. h) Apoyar en todas las labores concernientes al registro y distribución de documentos. i) Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Título Técnico. | | | |
| <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado, computados desde el egreso de la formación técnica completa. b) Experiencia específica: Un (01) año en funciones afines a realizar. | | | |
| <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple. b) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. | | | |

| | | | |
|--|--|---------|-----------------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 30 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|---|--------------|------------------------------------|--------------------|
| Servidor Público de Apoyo | SP-AP | Asistente Administrativo II | 113.XX.00.6 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad. b) Desarrollar actividades similares a las de Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. c) Apoyar en la realización de la búsqueda de los títulos a registrar en la Base de Datos y Catálogos para evitar la duplicidad de datos y verificar las inconsistencias. d) Organizar el archivo de la documentación. e) Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, de corresponder. f) Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación. g) Elaborar la documentación administrativa que requiera el órgano donde se desempeña. h) Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Gestión Documentaria. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico superior completo. b) Grado/situación académica: Título Técnico. | | | |
| Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en el sector público o privado, computado desde el egreso de la formación técnica completa. b) Experiencia específica: Seis (06) meses en funciones afines a realizar. | | | |
| Requisitos adicionales: <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple. b) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 31 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|---|-----------------|-----------------------------------|--------------------|
| Servidor Público de Apoyo | (SP -AP) | Asistente Administrativo I | 113.XX.00.6 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad. b) Supervisar la labor de personal auxiliar. c) Organizar el archivo de la documentación. d) Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, de corresponder. e) Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa y que sale del órgano en el que se desempeña. f) Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación. g) Elaborar la documentación administrativa que requiera el órgano donde se desempeña. h) Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Gestión Documentaria. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica. | | | |
| <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Seis (6) meses de experiencia laboral. b) Experiencia específica: No requiere | | | |
| <p>Requisitos adicionales: No aplica.</p> | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 32 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|---|--------------|--------------------|--------------------|
| Servidor Público de Apoyo | SP-AP | Secretaria | 113.XX.00.6 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades técnico-secretariales de apoyo a los órganos de línea, órganos de apoyo o asesoramiento. b) Administrar y organizar la documentación del órgano y velar por su confidencialidad y seguridad. c) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa. d) Verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. e) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. f) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del órgano, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución. g) Redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del órgano, así como efectuar y atender las llamadas y visitas. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico superior completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva o de Asistente de Gerencia o de Secretaria de Gerencia o similares. | | | |
| <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años como secretaria en el sector público o privado, computados desde el egreso de la formación técnica. b) Experiencia específica: No requiere. | | | |
| <p>Requisitos adicionales: Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</p> | | | |

| | | | |
|--|--|---------|----------|
|  | Manual | Código | OA-MA-01 |
| | Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 02 |
| | | Página | 33 de 33 |

| CLASIFICACIÓN: | SIGLA: | CARGO ESTRUCTURAL: | CÓDIGO: |
|--|---------------|--------------------|--------------------|
| Servidor Público de Apoyo | SP- AP | Chofer | 113.XX.00.6 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el traslado de documentos y personal, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado. b) Conducir vehículos motorizados al servicio de Biblioteca Nacional del Perú, para el transporte de personal y/o carga. c) Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que Biblioteca Nacional del Perú mantiene relaciones y recabar el cargo de recepción correspondiente. d) Prestar apoyo en el servicio de fotocopiado de documentación para la distribución a las diferentes instancias externas. e) Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional. f) Mantener y verificar diariamente que el vehículo de Biblioteca Nacional del Perú que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios. | | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | | |
| Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica. | | | |
| Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: No requiere. | | | |
| Requisitos adicionales: <ul style="list-style-type: none"> a) Licencia de conducir profesional. b) De preferencia con cursos de manejo defensivo. | | | |