



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
UJOO: GERENCIA GENERAL
Fecha: 2026/06/23 13:06:32-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000067-2026-BNP-GG

Lima, 23 de junio de 2026

VISTOS:

El Memorando N° 000740-2026-BNP-GG-OA de fecha 16 de junio de 2026, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000270-2026-BNP-GG-OPP de fecha 18 de junio de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N°000167-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 22 de junio de 2026, 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, 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;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva, define el Manual de Clasificador de Cargos, 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;

Que, mediante la Ley N° 32507 se modifican el literal d) del artículo 3 y los artículos 4 y 5 de la Ley N° 31419, ampliando las modalidades de acreditación de la experiencia específica requerida para el acceso a cargos de libre designación y remoción, incorporando las siguientes formas: en el puesto o cargo, en la función o materia, en el sector público, y por equivalencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 145-2025-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 24 de diciembre de 2025, se modifica el Reglamento de 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, y otras disposiciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, a fin de adecuarlo a las modificaciones dispuestas por la Ley N° 32507; estableciendo en su Segunda Disposición Complementaria Final que las entidades del Gobierno Nacional debían adecuar su Manual de Clasificador de Cargos en un plazo máximo de seis (06) meses contados desde el día siguiente de su publicación, esto es, hasta el 25 de junio de 2026;

Que, con la Resolución de Gerencia General N° 000069-2022-BNP-GG, de fecha 10 de noviembre de 2022, 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, la misma que ha sido modificada mediante las Resoluciones de Gerencia General N° 000048-2025-BNP-GG, N° 000073-2025-BNP-GG y N° 000096-2025-BNP-GG;

Que, el artículo 20 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, señala que la Oficina de Administración tiene como función planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados, entre otros, a la gestión de recursos humanos;

Que, mediante el Memorando N° 000740-2026-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración hace suyo el Informe Técnico N° 000150-2026-BNP-GG-OA-URH, de su Unidad Funcional de Recursos Humanos, el cual presenta y sustenta técnicamente la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú (versión 05), que comprende: (i) la reclasificación del cargo estructural de Coordinador/a del grupo ocupacional Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS) al grupo ocupacional Servidor Público – Especialista (SP-ES); (ii) la actualización de los requisitos de experiencia y la incorporación de equivalencias en las fichas de información de los cargos estructurales de Jefe Institucional, Gerente General, Director/a de Línea, Jefe/a de Oficina, Coordinador/a y Asesor/a II, en concordancia con la Ley N° 32507 y su reglamento; y (iii) la eliminación del numeral 5.4 referido a la codificación en las fichas de información, en atención a la estructura actualizada dispuesta en el Anexo N° 5 de la Directiva;

Que, mediante el Memorando N° 000270-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sustentándose en el Informe Técnico N° 000050-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, emite opinión técnica favorable sobre la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú, verificando el alineamiento de los cargos con los órganos de la entidad previstos en la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC;



Que, a través del Informe Legal N°000167-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, concluyendo que resulta legalmente viable la aprobación de la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú; en ese sentido, recomienda continuar con las acciones para la emisión del respectivo acto resolutivo a cargo del Titular de la entidad;

Que, por su parte, del literal j) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en concordancia con el literal h) del subnumeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva, se desprende que se entiende como Titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa;

Que, de conformidad con el artículo 9 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, la Gerencia General se constituye como la máxima autoridad administrativa de la entidad; por lo que, resulta competente para emitir el acto resolutivo que apruebe la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú;

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

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; 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; la Ley N° 32507, Ley que modifica la Ley N° 31419; el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419; el Decreto Supremo N° 145-2025-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419; y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 000069-2022-BNP-GG, modificado por las Resoluciones de Gerencia General N° 000048-2025-BNP-GG, N° 000073-2025-BNP-GG y N° 000096-2025-BNP-GG, en los extremos referidos en la parte considerativa de la presente resolución, conforme al Anexo que forma 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 (<https://www.gob.pe>) y en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>) el mismo día de la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2026/06/23
12:32:12-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Código: OA-MA-01

Versión: 05



Firmado digitalmente por
SALDANA MURILUGARRA
Agustin Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2026/06/23 12:46:33-0500



Firmado digitalmente por
ASTE NUÑEZ Miguel Martin FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/06/23 12:25:04-0500

 bnp biblioteca nacional del Perú	Manual		Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	05
			Página	2 de 34

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
02	04/25	M	Experiencia	Modificación de años de experiencia en sector público para la Jefatura de Oficina y la Coordinación	Coordinador de la Unidad Funcional de Recursos Humanos
03	06/25	A	Anexos del cuadro y fichas de información de los cargos estructurales	Incorporación del cargo del Cajero I	Coordinador de la Unidad Funcional de Recursos Humanos
03	06/25	M	Anexos de las Fichas de información de los cargos estructurales	Precisiones en las funciones y requisitos del Profesional I y Asistente Administrativo III	Coordinador de la Unidad Funcional de Recursos Humanos
04	08/25	M	Experiencia	Modificación en la experiencia específica para el cargo del Asesor II	Coordinador de la Unidad Funcional de Recursos Humanos
05	06/26	M	Anexos de las Fichas de información de los cargos estructurales	Modificación - Ley N° 32507	Coordinador de la Unidad Funcional de Recursos Humanos

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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	3 de 34

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 FICHA DE INFORMACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	7
6.	ANEXOS	7

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	4 de 34

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 y sus modificatorias
- 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° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, norma que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419.
- 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.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del 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.
- 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00027-2023-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH – “Elaboración y aprobación de Perfiles en el Sector Público.

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	5 de 34

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la elaboración de Perfiles en el Sector Público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00016-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC “Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil.
- Informe Técnico N° 000230-2023-SERVIR-GPGSC, que emite conclusiones sobre la interpretación de la experiencia laboral específica en la función o materia en el marco de la Ley N° 31419.

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 servidores 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.

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	6 de 34

- **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, 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:

- Criterio funcional:** Determinado por los servicios que presta la BNP en función del interés público.

 bnp biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	7 de 34

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.

5.3. DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación de los cargos de la BNP, está agrupada 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 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:** Fichas de información de los cargos estructurales

 bnp biblioteca nacional del Perú	Manual		Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	05
			Página	8 de 34

Anexo N° 1: Cuadro de cargos estructurales

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

 biblioteca nacional del Perú	Manual		Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	05
			Página	9 de 34

Anexo N° 2: Fichas de información de los cargos estructurales

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Jefe Institucional
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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 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 funcionarios las facultades y atribuciones que no son privativas de su función de Jefe Institucional.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/Situación académica: Título profesional otorgado por universidad Egresado de Maestría y/o Doctorado en Gestión Pública o Políticas Públicas o similares		
Experiencia: a) Experiencia general: Ocho (8) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares) Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar o equivalencia ⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (08) años de experiencia general. (1) Equivalencias (Artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419): Para el cumplimiento del requisito de la experiencia específica en el puesto o cargo de directivo, se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a: a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal. b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada. c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembros de consejo directivo y miembros de directorios de empresas estatales, privadas y mixtas. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesores de alta dirección, jefe de gabinete o el que haga sus veces en entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos regionales y gobiernos locales, así como asesores del servicio parlamentario y de la organización parlamentaria en el Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o la que haga sus veces, en el sector privado con personal a cargo. <i>(o en empresas del Estado, independientemente del número de personal a su cargo, y lidere una oficina o área o similar)</i> g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores.		
Requisitos adicionales: a) Ser ciudadano en ejercicio. b) No estar inhabilitado para ejercer función pública o para contratar con el Estado de conformidad con el artículo 7 de la Ley N° 31419. c) No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autores o cómplices, por la comisión de delito doloso. d) No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual		Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	05
			Página	10 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor II – Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/Situación académica: Título profesional otorgado por universidad		
Experiencia: a) Experiencia general: Ocho (8) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares) Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar o equivalencia ⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (08) años de experiencia general. (1) Equivalencias (Artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419): Para el cumplimiento del requisito de la experiencia específica en el puesto o cargo de directivo, se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a: a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal. b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada. c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembros de consejo directivo y miembros de directorios de empresas estatales, privadas y mixtas. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesores de alta dirección, jefe de gabinete o el que haga sus veces en entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos regionales y gobiernos locales, así como asesores del servicio parlamentario y de la organización parlamentaria en el Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o la que haga sus veces, en el sector privado con personal a cargo. (o en empresas del Estado, independientemente del número de personal a su cargo, y lidere una oficina o área o similar) g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores.		
Requisitos adicionales: a) Programa de especialización con no menos de 90 horas afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia. b) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. c) No tener impedimento para el acceso a la función pública.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual		Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	05
			Página	11 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Gerente General
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general: Ocho (8) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar o equivalente ⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (08) años de experiencia general. (1) Equivalencias (Artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419): Para el cumplimiento del requisito de la experiencia específica en el puesto o cargo de directivo, se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a: a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal. b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada. c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembros de consejo directivo y miembros de directorios de empresas estatales, privadas y mixtas. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesores de alta dirección, jefe de gabinete o el que haga sus veces en entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos regionales y gobiernos locales, así como asesores del servicio parlamentario y de la organización parlamentaria en el Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o la que haga sus veces, en el sector privado con personal a cargo. <i>(o en empresas del Estado, independientemente del número de personal a su cargo, y lidere una oficina o área o similar)</i> g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores.		
Requisitos adicionales: a) Conocimientos Técnicos principales: Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Políticas Públicas. b) Programa de especialización con no menos de 90 horas afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia. c) No estar inhabilitado 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.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual		Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	05
			Página	12 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor II – Gerencia General
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia		
Experiencia: a) Experiencia general: Tres (3) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares) Dos (2) años de experiencia en la función o materia en el sector público y/o privado		
Requisitos adicionales: a) Programa de especialización con no menos de 90 horas afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia. b) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. c) No tener impedimento para el acceso a la función pública.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual		Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	05
			Página	13 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director de Línea
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) 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:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾		
(1) Equivalencias (*) (Artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419) a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (**) (*) Las equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las unidades de organización de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutorios, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda. (**) Esta equivalencia aplica únicamente en las unidades de organización de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.		
Experiencia: a) Experiencia general: Ocho (8) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares) - Cuatro (4) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público - Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivos, pudiendo ser estos, parte de los cuatro (04) años en la función o materia, o su equivalencia ⁽¹⁾		
⁽¹⁾ Equivalencias para puestos o cargos de directivos (Artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419) a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección. d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado. e) Experiencia en puesto o cargo comprende a puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o su equivalencia ⁽¹⁾ (*) Solo aplica para los directivos públicos que lideran los órganos de comunicaciones, asesoría jurídica, atención al ciudadano, seguridad y defensa nacional, gestión documentaria y archivo, integridad, cooperación y asuntos internacionales o las que hagan sus veces		
Requisitos adicionales: a) Programa de especialización con no menos de 90 horas afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia. b) Conocimientos de ofimática a nivel usuario. c) No tener impedimento para el acceso a la función pública.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual		Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	05
			Página	14 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Oficina
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 ⁽¹⁾		
⁽¹⁾ Equivalencias (*) Artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419 a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (**) (*) Las equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las unidades de organización de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutorios, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda. (**) Esta equivalencia aplica únicamente en las unidades de organización de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.		
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 directivos, pudiendo ser estos, parte de los cuatro (04) años en la función o materia, o su equivalencia ⁽¹⁾ 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 en la función o materia, deberá contar como mínimo dos (02) años en el sector público.		
⁽¹⁾ Equivalencias para puestos o cargos de directivos (Artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419) a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección. d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado. e) Experiencia en puesto o cargo comprende a puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o su equivalencia ^(*) (*) Solo aplica para los directivos públicos que lideran los órganos de comunicaciones, asesoría jurídica, atención al ciudadano, seguridad y defensa nacional, gestión documentaria y archivo, integridad, cooperación y asuntos internacionales o las que hagan sus veces		
Requisitos adicionales: a) Para el puesto de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, deberá contar con título profesional en Derecho, así como colegiatura y habilitación vigente. b) Programa de especialización con no menos de 90 horas afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia. c) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. d) No tener impedimento para el acceso a la función pública.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual		Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	05
			Página	15 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Coordinador
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ . (1) equivalencias a la formación académica requerida: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Experiencia: a) Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica: - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia. - Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores 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.		
Requisitos adicionales: a) Programa de especialización con no menos de 90 horas afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia. 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. d) No tener impedimento para el acceso a la función pública.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	16 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación académica: Los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.		
Experiencia: Los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.		
Requisitos adicionales: Los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	17 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	Experto
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller.		
Experiencia: 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.		
Requisitos adicionales: a) Maestría y/o Doctorado concluidos. b) Cursos de especialización en materias afines a las funciones a realizar. c) Conocimiento de ofimática a nivel usuario.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	18 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	Asesor I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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: 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. 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: a) Cursos de especialización en materias afines a las funciones a realizar. b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual		Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	05
			Página	19 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP-ES	Coordinador
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾. (1) Equivalencias a la formación académica requerida: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Experiencia: a) Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia, computados desde el egreso de la formación universitaria completa. b) Experiencia específica: - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia. - Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores 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.		
Requisitos adicionales: a) Programa de especialización con no menos de 90 horas afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia. 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. d) No tener impedimento para el acceso a la función pública.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	20 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP-ES	Profesional IV
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/Situación académica: Grado académico de Bachiller.		
Experiencia: 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.		
Requisitos adicionales: 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.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	21 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP-ES	Profesional III
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.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	22 de 34

CLASIFICACIÓN:	SIGLA:	CARGO ESTRUCTURAL:
Servidor Público Especialista	SP-ES	Profesional II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller.		
Experiencia: 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.		
Requisitos adicionales: 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.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	23 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP-ES	Profesional I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
a) Desarrollar y mantener los sistemas de información a fin de atender las necesidades de los órganos y unidades funcionales. b) Realizar el seguimiento de los proyectos, desarrollos, mantenimientos de sistemas de información de la Institución, a fin de verificar el cumplimiento de las acciones realizadas. c) Absolver consultas de carácter técnico en materia de su competencia. d) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos. e) Participar en la elaboración de informes técnicos en materia de su competencia. f) Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad. g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con el cargo estructural y/o con las funciones del órgano establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller.		
Experiencia: a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia. b) Experiencia específica: No aplica.		
Requisitos adicionales: Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	24 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Asistente IV
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.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	25 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Asistente III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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:		
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: 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.		
Requisitos adicionales: a) Cursos de capacitación relacionados con las funciones. b) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	26 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Asistente II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	27 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Asistente I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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: a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica.		
Experiencia: a) Experiencia general: No requiere. b) Experiencia específica: No requiere.		
Requisitos adicionales: a) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. b) Capacitación técnica en las funciones o materias a realizar.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	28 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Cajero I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
a) Recibir y registrar el ingreso en efectivo o cheque bancario de los usuarios. b) Elaborar el reporte diario de los ingresos recabados y su registro en el sistema correspondiente. c) Registrar diariamente los ingresos recaudados por Caja en el SIAF Módulo administrativo. d) Depositar los ingresos del día en las cuentas bancarias correspondientes. e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con el cargo estructural y/o con las funciones del órgano establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica.		
Experiencia: a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales: a) Cursos de especialización relacionados con las materias afines a las funciones a realizar. b) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	29 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo IV
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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: 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: 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: a) Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple. b) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	30 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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 los diferentes órganos 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:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Título Técnico.		
Experiencia: a) Experiencia general: Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales: a) Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple. b) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	31 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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: a) Nivel educativo: Técnico superior completo. b) Grado/situación académica: Título Técnico.		
Experiencia: 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: a) Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple. b) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	32 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica.		
Experiencia: a) Experiencia general: Seis (6) meses de experiencia laboral. b) Experiencia específica: No requiere		
Requisitos adicionales: No aplica.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	33 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Secretaria
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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:		
Formación académica: 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.		
Experiencia: 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.		
Requisitos adicionales: Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.		

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OA-MA-01
	Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	05
		Página	34 de 34

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Chofer
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
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: a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica.		
Experiencia: a) Experiencia general: Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: No requiere.		
Requisitos adicionales: a) Licencia de conducir profesional. b) De preferencia con cursos de manejo defensivo.		