



Firmado digitalmente por
NEYRA MAGAGNA Erio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/09/30 16:46:07-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000116-2020-BNP Lima, 30 de septiembre de 2020

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000134-2020-BNP-GG-OA-ERH de fecha 06 de setiembre de 2020; y, los Informes N° 000730-2020-BNP-GG-OA-ERH y N° 000735-2020-BNP-GG-OA-ERH de fechas 23 y 28 de setiembre de 2020, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; los Memorandos N° 000957-2020-BNP-GG-OA, N° 001035-2020-BNP-GG-OA y N° 001049-2020-BNP-GG-OA de fechas 06, 23 y 28 de setiembre de 2020, respectivamente, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000069-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 17 de setiembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000570-2020-BNP-GG-OPP de fecha 22 de setiembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, el Informe Legal N° 000236-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 28 de setiembre de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de la 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, teniendo como objetivo, entre otros, alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, transparente en su gestión y con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, el Manual de Clasificación de Cargos es el documento técnico normativo de gestión institucional, que establece la naturaleza, actividades y requisitos mínimos de los cargos que requiere una entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los procesos actuales de modernización del Estado;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 005-2018-BNP de fecha 05 de febrero de 2018 se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú, siendo modificado por las Resoluciones Jefaturales, N° 012-2018-BNP, N° 062-2018-BNP, N° 090-2019-BNP y N° 166-2019-BNP de fechas 28 de febrero, 07 de junio de 2018, 24 de julio y 20 de diciembre de 2019, respectivamente;

Que, en atención al Oficio N° 000100-2020-BNP-GG-OA de fecha 06 de julio de 2020, formulado por la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil emitió el Oficio N° 002646-2020-SERVIR-GDSRH de fecha 17 de julio de 2020, el cual señaló, entre otros aspectos que, se evalúe la pertinencia de modificar el Manual de Clasificador de Cargos, a fin de denominar el cargo de "Jefe" de los equipos de trabajo como "Coordinador" de los equipos de trabajo, toda vez que estos no asumen responsabilidad sobre órganos y unidades orgánicas, sino, más bien, funciones de

Resolución Jefatural N° 000116-2020-BNP

coordinación sobre equipos de trabajo de áreas funcionales no dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Que, la Directiva N° 003-2017-SERVIR/GDPSRH “Normas para la determinación de dotación de servidores civiles en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE, contempla entre sus definiciones, la siguiente: *“f. Niveles de carrera (servidores civiles de carrera): Los servidores civiles de carrera se organizan en cuatro (4) niveles, que son aplicables a todas las familias de puestos y roles correspondientes a este grupo de servidores: asistente (CA1), analista (CA2), coordinador/especialista (CA3), ejecutivo/experto”;*

Que, con Memorando N° 000957-2020-BNP-GG-OA de fecha 06 de setiembre de 2020, la Oficina de Administración hizo suyo el Informe Técnico N° 000134-2020-BNP-GG-OA-ERH de la misma fecha, de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, el cual propone la modificación del Manual de Clasificador de Cargos, con el objeto de: (i) reemplazar el cargo de “jefe” por el de “coordinador”; y, (ii) la inclusión de la denominación y clasificación del cargo de “Experto”, dentro del grupo ocupacional Servidor Público – Ejecutivo;

Que, en adición a ello, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración a través de los Informes N° 000730-2020-BNP-GG-OA-ERH y N° 000735-2020-BNP-GG-OA-ERH de fechas 23 y 28 de setiembre de 2020, respectivamente, desarrolló y sustentó técnicamente el alcance de su propuesta;

Que, a través del Memorando N° 000570-2020-BNP-GG-OPP de fecha 22 de setiembre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000069-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 17 de setiembre de 2020, de su Equipo de Trabajo de Modernización, el cual emitió opinión favorable respecto de la propuesta para modificar el Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú realizada por la Oficina de Administración y su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos;

Que, con las opiniones favorables de la Oficina de Administración en su condición de órgano responsable de la gestión de recursos humanos de la entidad; y, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, órgano de asesoramiento encargado de dirigir y proponer la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional; así como, de sus respectivos equipos de trabajo, correspondería continuar con las acciones pertinentes para la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Informe Legal N° 000236-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 28 de setiembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el ámbito de sus competencias, recomendando se continúen con las acciones para la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Resolución Jefatural N° 000116-2020-BNP

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR los acápites VII, VIII y IX del Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 005-2018-BNP y modificado por las Resoluciones Jefaturales N° 012-2018-BNP; N° 062-2018-BNP; N° 090-2019-BNP; y, N° 166-2019-BNP, conforme a los Anexos N° 1 y N° 2, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO
Mayrilyn Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/30 12:21:47-0500

Firmado digitalmente por:
EZIO NEYRA MAGAGNA
Jefe Institucional
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramón Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/30
12:24:32-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/30
13:07:23-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/30 13:04:02-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/30 12:20:45-0500



ANEXO N° 1

VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL (...)

CUADRO N° 01 CLASIFICADOR DE CARGOS

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 podrán 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).





Firmado digitalmente por
NEYRA MAGAGNA Ezio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2020/09/30
12:05:39-0500

VIII. CODIFICACIÓN
(...)

CUADRO N° 02
CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación Grupo Ocupacional		Cargo Estructural	Grupo Ocupacional
Funcionario Público (FP)		Jefe(a) Institucional	1
Empleado de Confianza (EC)		Gerente(a) General	2
		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	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			
Secretaria			
Chofer			

* Algunas de estas posiciones podrán 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).



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/30
22:23:42-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/30
12:17:30-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/30 12:31:16-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/30
13:04:38-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/30 12:20:21-0500



IX. CLASES DE CARGOS
(...)

Cargo	Directivo Superior (SP-DS)	Coordinador(a)*	113.XX.00.3**
Naturaleza de la clase:			
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades, técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico-financieras del área a su cargo en los órganos de apoyo, asesoramiento o de línea. Supervisar la labor del personal a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del área a su cargo. 			
Actividades típicas:			
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y la aplicación de normas y procedimientos del área a su cargo. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de Biblioteca Nacional del Perú. Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. Supervisar y evaluar al personal del área de su competencia. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del área 			
Requisitos mínimos:			
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional o Grado académico de Bachiller. Cursos de especialización en las materias relacionadas a las funciones a realizar y/o afines. Experiencia laboral no menor de tres (03) años. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. Habilitación profesional y/o certificación del ente rector correspondiente de ser requerida para las funciones a desarrollar. 			



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/30
22:23:42-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/30
12:17:30-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/30 12:31:18-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/30
13:04:38-0500

* Algunas de estas posiciones podrán 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).
** El Código será asignado de acuerdo al cargo a concursar y/o designar en su oportunidad.





Firmado digitalmente por
NEYRA MAGAGNA Ezio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2020/09/30
12:05:39-0500

Cargo	Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Experto(a)	113.XX.00.4
Naturaleza de la clase: <ul style="list-style-type: none">Desarrollar las actividades que demandan mayor especialización para el cumplimiento de las funciones de los órganos de línea.			
Actividades típicas: <ul style="list-style-type: none">Emitir opinión técnica especializada sobre los temas de competencia de los órganos de línea.Desarrollar actividades especializadas de competencia de los órganos de línea para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.Elaborar proyectos y programas de competencia de los órganos de línea.Realizar las actividades de coordinación que le sean encomendadas.Coordinar con los órganos de línea y órganos de apoyo y asesoramiento que sean necesarias para la adecuada gestión institucional.			
Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none">Grado académico de Bachiller.Maestría y/o Doctorado concluidos, deseable.Cursos de especialización en materias afines a las funciones a realizar.Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en la materia.Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.			



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramón Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2020/09/30
2:23:42-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2020/09/30
12:17:30-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2020/09/30 12:31:16-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2020/09/30
13:04:38-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2020/09/30 12:20:21-0500