



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/08/31 20:48:33-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000069-2021-BNP-GG Lima, 31 de agosto de 2021

### VISTOS:

El Memorando N° 00445-2021-BNP-GG-OA de fecha 22 de abril de 2021, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 00056-2021-BNP-OA-ERH de fecha 22 de abril de 2021, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000061-2021-BNP-GG-OPP-EMO, de fecha 16 de julio de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000606-2021-BNP-GG-OPP de fecha 16 de julio de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, los Informes Legales Nos. 000181-2021-BNP-GG-OAJ y 000201-2021-BNP-GG-OAJ de fechas 03 de agosto de 2021 y 26 de agosto de 2021 respectivamente, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; además, que constituye un organismo público adscrito al sector Cultura;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, con resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", en cuyo numeral 5.3 se precisa que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas, entre ellos, el Subsistema de Gestión del Empleo;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Subsistema de Gestión del Empleo incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde su incorporación hasta su desvinculación, esta última relacionada con el registro de entrega de cargos comprendido en el proceso y la formalización de la extinción del vínculo laboral entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normativa aplicable;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 032-2018-BNP-GG de fecha 10 de diciembre de 2018, se aprobó la Directiva N° 014-2018-BNP denominada "Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, los artículos 16 y 17 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2018-MC, establecen que la Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos en base a la aplicación del sistema administrativo de recursos humanos, y tiene entre sus funciones la de proponer las normas internas de aplicación institucional relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo;

Que, a través del Memorando N° 000445-2021-BNP-GG-OA de fecha 22 de abril de 2021, la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe Técnico N° 000056-2021-BNP-GG-OA-ERH de la misma fecha, a través del cual su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos sustenta y presenta la propuesta para actualizar la referida Directiva. El citado Equipo de Trabajo sustenta la propuesta de directiva considerando que *"existe necesidad de que la Biblioteca Nacional del Perú inicie el proceso de actualización de la actual Directiva, respecto al procedimiento de entrega y recepción de cargo del personal, para lo cual es necesario reducir la cantidad de anexos para acortar los procesos, además de señalar de una manera más sencilla el llenado de los anexos de acuerdo al nivel jerárquico de los puestos y sobre todo incluir la posibilidad de realizar la suscripción de los diversos anexos mediante firma digital; todo ello con la finalidad de mantener las medidas de distanciamiento social ordenadas por el gobierno (...)"*;

Que, a través del literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000222-2020-BNP se delegó, para el año fiscal 2021, en el/a la Gerente/a General la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución; en consecuencia, corresponde a la Gerencia General aprobar la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, a través de los Informes Legales Nos. 000181-2021-BNP-GG-OAJ y 000201-2021-BNP-OAJ de fechas 03 de agosto de 2021 y 26 de agosto de 2021, respectivamente, la Oficina de Asesoría Jurídica recomendó la aprobación de la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú";

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

De conformidad con lo dispuesto en 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.- APROBAR** la Directiva "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú" que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 014-2018-BNP "Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada

mediante Resolución de Gerencia General N° 032-2018-BNP-GG de fecha 10 de diciembre de 2018.

**ARTÍCULO 3.- 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](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

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





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

## DIRECTIVA N° 015-2021-BNP

# LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
19:42:50-0500

2021



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/08/31  
18:29:38-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
17:38:45-0500

## DIRECTIVA N° 015-2021-BNP

### LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

#### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para una correcta entrega y recepción de cargo a ser presentada por los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú.

#### II. FINALIDAD

Garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la Biblioteca Nacional del Perú.

#### III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, que dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de la Gerencia General; y, los órganos de apoyo y asesoramiento de la Biblioteca Nacional del Perú.

#### IV. ALCANCE

Los lineamientos de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento por todos/as los/as servidores/as civiles que intervienen en el proceso de entrega y recepción de cargo en la Biblioteca Nacional del Perú.

#### V. RESPONSABILIDADES

5.1 Todos/as los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
19:42:50-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
18:29:38-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
17:59:45-0500

- 5.2 Los/as Directores/as, Jefes/as y Coordinadores/as de los órganos, así como los/as servidores/as designados/as para la recepción de cargo, son responsables de la revisión de las entregas de cargo de los/as servidores/as que se encuentren bajo su cargo.
- 5.3 La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos es responsable de:
- Realizar el seguimiento para la correcta aplicación de los lineamientos de la presente Directiva.
  - La custodia de las entregas de cargo de los/as servidores/as civiles.

## VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

### 6.1. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **ELCP** : Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.
- **ERH** : Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OTIE** : Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

### 6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acervo documentario:** Conjunto de documentos recibidos y/o generados por el/la servidor/a de la BNP, en el cumplimiento de sus funciones, los cuales se encuentran bajo su custodia.
- **Entrega de cargo:** Acto interno de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el/la servidor/a de la BNP, cualquiera sea su nivel jerárquico y régimen laboral, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentario que se encuentren bajo su competencia.
- **Fotocheck:** Credencial institucional que identifica al/a la servidor/a civil de la BNP.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El/La servidor/a civil que efectúa la entrega de cargo, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, fotocheck y acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico.
- 7.2 Los/as servidores/as de la BNP realizan la entrega de cargo en los siguientes supuestos:
- a) Término del vínculo contractual o laboral.
  - b) Desplazamiento del personal por un plazo igual o mayor a treinta (30) días calendario.
  - c) Conclusión de encargatura o designación temporal por un plazo igual o mayor a treinta (30) días calendario.



- d) Descanso vacacional por un plazo igual o mayor a treinta (30) días calendario.
- e) Licencias por un plazo igual o mayor a treinta (30) días calendario.
- f) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones por un plazo igual o mayor a treinta (30) días calendario.
- g) Comisión de servicios por un plazo igual o mayor a treinta (30) días calendario.
- h) Inhabilitación administrativa o judicial.
- i) Cuando por necesidad de servicio se lleve a cabo la reestructuración administrativa técnica organizacional de la Entidad, Órganos o Equipos de Trabajo o haya distribución de funciones u otra circunstancia.

7.3 Los/as servidores/as civiles deben efectuar las coordinaciones con su Jefe/a o Coordinador/a inmediato/a, a fin de conocer al/a la servidor/a que va recibir su entrega de cargo.

7.4 La OTIE procede a dar de baja al usuario o cuenta en los sistemas informáticos y/o redes de datos, así como el correo institucional del/de la servidor/a civil saliente, previa solicitud del ERH de la OA.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA DE CARGO

8.1.1. Los/as servidores/as civiles a cargo de un órgano o equipo de trabajo de la BNP, deben presentar adjunto al Anexo N° 1 “Acta de entrega de cargo” la siguiente documentación debidamente suscrita:

a) Informe de gestión, el cual debe de contener la siguiente información:

- Situación general al inicio de la gestión.
- Logros y/o resultados obtenidos durante la gestión.

b) Anexo N° 2 “Constancia de haber presentado declaración jurada de intereses”.

c) Anexo N° 3 “Relación de normas emitidas”.

d) Anexo N° 4 “Relación de documentación pendiente de atención”.

e) Anexo N° 5 “Relación de recomendaciones derivadas de los informes de auditoría”.

f) Anexo N° 6 “Relación de riesgos identificados mediante acciones simultáneas”.

g) Anexo N° 7 “Relación de servidores/as civiles a cargo”.

h) Anexo N° 8 “Declaración jurada de confidencialidad”.

i) Relación de sus bienes asignados debidamente suscritos por el/la Coordinador/a del ELCP de la OA y el/la servidor/a civil que efectúa la entrega de cargo. Dicha relación es solicitada mediante correo electrónico al/a la Coordinador/a del ELCP. Posterior de ello, se verifica los bienes asignados a fin de suscribir el Anexo N° 9 “Constancia de no adeudar, ni tener pendientes por rendir”, la cual se adjunta al acta de entrega de cargo.

j) Anexo N° 10 “Constancia de no adeudar documentos entregados por el Archivo Central de la BNP”.

- k) Anexo N° 11 “Constancia de no adeudar material bibliográfico documental a la BNP”.
- l) Anexo N° 12 “Compromiso de devolución de fotocheck y/o sellos”.
- m) Para los/as servidores/as civiles que efectúan la entrega de cargo en el supuesto de encargatura o designación temporal, solo debe presentar el informe de gestión mencionado en el párrafo precedente, si la encargatura o designación es mayor a treinta (30) días calendario.
- n) Para los/as servidores/as civiles que tengan calidad de integrante de algún comité, comisión o grupo de trabajo, en la entrega de cargo, debe incluir la siguiente información:
  - Copia del documento con el cual fue designado como miembro integrante.
  - Relación de actas suscritas en el periodo de designación.
  - Otra información que considere relevante.
- o) Fotocheck otorgado por la BNP.
- p) De corresponder, los sellos en sobre cerrado, en caso estos tengan el nombre o sigla del/de la servidor/a civil saliente.

8.1.2. Los/as servidores/as civiles que no cuentan con personal cargo, deben presentar adjunto al Anexo N° 1 “Acta de entrega de cargo” la siguiente documentación debidamente suscrita:

- a) Anexo N° 4 “Relación de documentación pendiente de atención”.
- b) Anexo N° 8 “Declaración jurada de confidencialidad”.
- c) Relación de sus bienes asignados debidamente suscritos por el/la Coordinador/a del ELCP de la OA y el/la servidor/a civil que efectúa la entrega de cargo. Dicha relación es solicitada mediante correo electrónico al/la Coordinador/a del ELCP. Posterior de ello, se verifica los bienes asignados a fin de suscribir el Anexo N° 9 “Constancia de no adeudar, ni tener pendientes por rendir”, la cual se adjunta al acta de entrega de cargo.
- d) Anexo N° 10 “Constancia de no adeudar documentos entregados por el Archivo Central de la BNP”.
- e) Anexo N° 11 “Constancia de no adeudar material bibliográfico documental a la BNP”.
- f) Anexo N° 12 “Compromiso de devolución de fotocheck y/o sellos”.
- g) Fotocheck otorgado por la BNP.
- h) De corresponder, los sellos en sobre cerrado, en caso estos tengan el nombre o sigla del/de la servidor/a civil saliente.

## 8.2. DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

8.2.1. La documentación solicitada para la entrega de cargo debe ser suscrita con fecha del último día de labores y remitida como plazo máximo hasta cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente del último día laboral.

8.2.2. Los/as servidores/as civiles a cargo de un órgano o equipo de trabajo de la BNP remiten al/a la servidor/a civil entrante o a quien el/la superior jerárquico designe su entrega de cargo.



- 8.2.3. La entrega de cargo de los/as servidores/as civiles que no cuentan con personal a cargo es remitida al/a la Jefe/a o Coordinador/a inmediato/a o a quien éste/a designe para dicho fin.
- 8.2.4. El acta de entrega de cargo y sus respectivos anexos son suscritos por el/la servidor/a civil saliente y el/la servidor/a civil que recibe la misma, en tres ejemplares originales y entregadas de la siguiente manera:
- Ejemplar 1: Servidor/a civil que entrega el cargo.
  - Ejemplar 2: Servidor/a civil que recepciona el cargo.
  - Ejemplar 3: ERH de la OA.
- 8.2.5. El fotocheck y los sellos, de corresponder, deben ser anexados por el/la servidor/a civil saliente al ejemplar dirigido al ERH de la OA.
- 8.2.6. La OA a través del ERH, adjunta el acta de entrega de cargo al legajo personal del/de la servidor/a civil saliente; asimismo, coordina la baja de los sistemas de administración de personal, de corresponder.
- 8.2.7. De encontrarse alguna observación por parte del/de la servidor/a civil que recibe la entrega de cargo, este comunica al ERH, a fin de que se informe al/a la servidor/a civil saliente y realice la subsanación correspondiente, la cual debe ser remitida dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles. De no cumplir con lo requerido se procede a realizar lo establecido en el numeral 8.3.3 de la presente Directiva.

### 8.3. DEL INCUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE CARGO

- 8.3.1. En caso que el/la servidor/a civil incumpla con efectuar su entrega de cargo, el/la Jefe/a o Coordinador/a inmediato/a, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, comunica el hecho al ERH de la OA.
- 8.3.2. La OA a través del ERH, solicita al/a la servidor/a civil saliente efectúe la presentación de la entrega de cargo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 8.3.3. De corresponder, la OA a través del ERH deriva un informe a la secretaria técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios para el respectivo deslinde de responsabilidades.
- 8.3.4. Los Órganos o Equipos de Trabajo no pueden emitir certificados, constancias ni tramitar petición alguna de los/as servidores/as que no hubieran cumplido con la entrega de cargo, de acuerdo al marco normativo de la materia.

## IX.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El/Los Equipo(s) de Trabajo mencionado(s) en el presente documento de gestión realiza(n) funciones específicas, dicho(s) equipo(s) es/son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

**SEGUNDA:** Los aspectos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la OA.

**TERCERA:** La OA, en el marco de sus competencias, puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva.

## X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA:** En tanto se encuentre vigente la emergencia sanitaria y/o el estado nacional de emergencia, declarados con motivo del brote del COVID-19, el/la servidor/a civil saliente dentro del plazo dispuesto en el numeral 8.2.1 de la presente Directiva, se encuentra facultado para remitir la entrega de cargo debidamente suscrita mediante correo electrónico al ERH de la OA, comprometiéndose a realizar la devolución del fotocheck y sellos, de corresponder, culminada dicha emergencia. Asimismo, se encarga de solicitar la firma de los/as Jefes/as o Coordinares/as de los anexos que requieren la misma, siendo requerido mediante el e-GD BNP, los mismos que son suscritos mediante firma digital y dentro del plazo previsto.

## XI. ANEXOS

- **Anexo N° 1 :** Modelo de “Acta de entrega de cargo”.
- **Anexo N° 2 :** Modelo de “Constancia de haber presentado declaración jurada de intereses”.
- **Anexo N° 3 :** Modelo de “Relación de normas emitidas”.
- **Anexo N° 4 :** Modelo de “Relación de documentación pendiente de atención”.
- **Anexo N° 5 :** Modelo de “Relación de recomendaciones derivadas de los informes de auditoría”.
- **Anexo N° 6 :** Modelo de “Relación de riesgos identificados mediante acciones simultáneas”.
- **Anexo N° 7 :** Modelo de “Relación de servidores/as a cargo”.
- **Anexo N° 8 :** Modelo de “Declaración jurada de confidencialidad”.
- **Anexo N° 9 :** Modelo de “Constancia de no adeudar, ni tener pendientes por rendir”.
- **Anexo N° 10:** Modelo de “Constancia de no adeudar documentos entregados por el archivo central de la BNP”.
- **Anexo N° 11:** Modelo de “Constancia de no adeudar material bibliográfico documental a la BNP”.
- **Anexo N° 12:** Modelo de “Compromiso de devolución de fotocheck o sellos”.

## Anexo N° 1: Modelo de “Acta de entrega de cargo”

Acta de entrega de cargo

DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO	
Nombres y Apellidos	
DNI	
Cargo	
Resolución de Designación / N° de Contrato	
Órgano	
Equipo de Trabajo	

DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL QUE RECIBE LA TRANSFERENCIA DEL CARGO	
Nombres y Apellidos	
DNI	
Cargo	

OBSERVACIONES DE LA ENTREGA DE CARGO	
1.	....
2.	....
3.	....

Lima, ..... de..... de 202...

\_\_\_\_\_  
 Servidor/a que entrega el cargo  
 (Firma)

\_\_\_\_\_  
 Servidor/a que recibe el cargo  
 (Firma)



**Anexo N° 2: Modelo de “Constancia de haber presentado declaración jurada de intereses”**

**Constancia de haber presentado declaración jurada de intereses**

El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, después de haber revisado la Data y Archivo de Declaraciones Juradas de Intereses que dispone al Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, hace constar que el/la ex servidor/a de la Biblioteca Nacional del Perú, señor/a ....., con DNI N° ....., ha cumplido en los periodos que corresponde (inicio, actualización y cese) con presentar su Declaración Jurada de Intereses.

Se entiende el presente a solicitud del/de la interesado/a para los fines que estime pertinente.

Lima, ..... de ..... de 202...

\_\_\_\_\_  
Coordinador /a del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos  
(Sello y Firma)

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
19:42:50-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
18:29:38-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
17:39:45-0500

## Anexo N° 3: Modelo de “Relación de normas emitidas”

Relación de normas emitidas

<b>Órgano</b>	
<b>Equipo de Trabajo</b>	
<b>Periodo</b>	

<b>Denominación de la norma<sup>1</sup></b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Descripción</b>

---

Firma  
DNI N°

<sup>1</sup> Las normas a listar son:  
1.Directivas  
2.Resoluciones

## Anexo N° 4: Modelo de “Relación de documentación pendiente de atención”

Relación de documentación pendiente de atención

N°	Número de documento	Tipo de documento	Remitente	Asunto	Fecha	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

---

Firma  
DNI N°



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
19:42:50-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/08/31  
18:29:38-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
17:38:45-0500

**Anexo N° 5: Modelo de “Relación de recomendaciones derivadas de los informes de auditoría”**

**Relación de recomendaciones derivadas de los informes de auditoría**

<b>Órgano</b>	
<b>Equipo de Trabajo</b>	

<b>Informe de auditoría</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Acciones adoptadas</b>	<b>Estado<sup>1</sup></b>

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
19:42:50-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTIMCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/08/31  
18:29:38-0500

- 1 Los estados de las recomendaciones de los informes de auditoría son:
1. Pendiente
  2. En Proceso
  3. Implementada
  4. Inaplicable

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
17:59:45-0500

**Anexo N° 6: Modelo de “Relación de riesgos identificados mediante acciones simultáneas”**

**Relación de riesgos identificados mediante acciones simultáneas**

<b>Órgano</b>	
<b>Equipo de Trabajo</b>	

<b>Acción Simultánea</b>	<b>Riesgos</b>	<b>Acciones adoptadas</b>	<b>Estado<sup>1</sup></b>

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
19:42:50-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/08/31  
18:29:38-0500

- 1 Los estados de los riesgos identificados mediante acciones simultáneas:
1. Pendiente
  2. Aceptado (En Proceso)
  3. Mitigado

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
17:38:45-0500

## Anexo N° 7: Modelo de “Relación de servidores/as a cargo”

Relación de servidores/as a cargo

N°	Apellidos y Nombres	Régimen Laboral	Clasificación y/o Cargo	Remuneración o nivel remunerativo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

---

Firma  
DNI N°

## Anexo N° 8: Modelo de “Declaración jurada de confidencialidad”

### Declaración jurada de confidencialidad

Con el presente documento yo, ....., con Documento Nacional de Identidad N° ....., **Declaro Bajo Juramento** que, de conformidad con lo que dispone la Ley N° 27588 y su Reglamento, me obligo a no utilizar en beneficio personal o de terceros la información a la que he tenido acceso o aquella en cuya elaboración participé durante mi relación con la Biblioteca Nacional del Perú, así como a no divulgarla, ni transmitirla en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.

Lima, ..... de ..... de 202....

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI



**Anexo N° 9: Modelo de “Constancia de no adeudar, ni tener pendientes por rendir”****Constancia de no adeudar, ni tener pendientes por rendir**

Los que suscribimos la presente comprobamos el estado situacional sobre adeudos a la Biblioteca Nacional del Perú del/de la señor/a ..... , identificado con DNI N° ..... , servidor/a que presta servicios bajo la modalidad del régimen laboral y/o especial del Decreto Legislativo N°..... , personal de la Dirección/Oficina ..... , lo siguiente:

E.T de Logística y Control Patrimonial		E.T de Administración Financiera	
	Adeuda por bienes perdidos y/o por uso de telefonía		Adeuda por concepto de viáticos y/o por encargos y/o por rendición de caja chica la suma de S/
	No adeuda por bienes perdidos y/o por uso de telefonía		
	Devolvió el equipo móvil asignado		No adeuda por concepto de viáticos y/o por encargos y/o por rendición de caja chica
	No devolvió el equipo móvil asignado		
	No se asignó equipo móvil		
   _____ Coordinador/a del E.T de Logística Y Control Patrimonial		   _____ Coordinador/a del E.T de Administración Financiera	
E.T de Recursos Humanos			
	Tiene compromiso pendiente relacionado a capacitación u otro		
	No tiene compromiso pendiente relacionado a capacitación u otro		
   _____ Coordinador/a del E.T de Recursos Humanos			

Lima, ..... de ..... de 202....

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
19:42:50-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/08/31  
18:29:38-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
17:39:45-0500

**Anexo N° 10: Modelo de “Constancia de no adeudar documentos entregados por el Archivo Central de la BNP”**

**Constancia de no adeudar documentos entregados por el Archivo Central de la BNP**

El Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú, después de haber revisado y verificado en el registro de atención de servicios archivístico del Archivo Central, deja constancia que el/la servidor/a de la Biblioteca Nacional del Perú, señor/a ....., con Documento Nacional de Identidad N° ....., no adeuda ningún documento.

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime pertinente.

Lima, ..... de ..... de 202...

\_\_\_\_\_  
Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú  
(Sello y firma)

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
19:42:50-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/08/31  
18:29:38-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
17:39:45-0500

**Anexo N° 11: Modelo de “Constancia de no adeudar material bibliográfico documental a la BNP”**

**Constancia de no adeudar material bibliográfico documental a la BNP**

Las Direcciones de Protección de Colecciones y del Acceso y Promoción de la Información, después de haber revisado y verificado que los documentos solicitados a dichos órganos han sido devueltos de manera conforme, hace constar que el/la servidor/a de la Biblioteca Nacional del Perú, señor/a....., con Documento Nacional de Identidad N° ....., no adeuda ningún material bibliográfico documental.

Se extiende la presente constancia a solicitud del/a interesado/a para los fines que estime pertinente.

Lima, ..... de ..... de 202...

\_\_\_\_\_  
Director/a  
Dirección de Protección de  
las Colecciones

\_\_\_\_\_  
Director/a  
Dirección del Acceso y  
Promoción de la  
Información

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
19:42:50-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/08/31  
18:29:38-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
17:39:45-0500

**Anexo N° 12: Modelo de “Compromiso de devolución de fotocheck y sellos”**

**Compromiso de devolución de fotocheck y sellos**

Con el presente documento yo, ....., con Documento Nacional de Identidad N° ....., en mi condición de ex servidor/a o servidor/a saliente de la Biblioteca Nacional del Perú, **me comprometo a realizar la devolución del fotocheck y sellos entregados por la Biblioteca Nacional del Perú**, una vez culminada la Emergencia Sanitaria y/o el Estado Nacional de Emergencia, declarados con motivo del brote del COVID -19.

Lima, ..... de ..... de 202.....

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
19:42:50-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/08/31  
18:29:38-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/08/31  
17:39:45-0500