



Firmado digitalmente por
SALDANA MURRUGARRA Agustin Rodolfo FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/08/22 18:34:23-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000069-2024-BNP-GG Lima, 22 de agosto de 2024



Firmado digitalmente por
SALDANA MURRUGARRA Agustin Rodolfo FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/08/22 18:34:23-0500

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000053-2024-BNP-GG-URH de fecha 25 de junio de 2024, de la Unidad Funcional de Recursos Humanos; el Memorando Múltiple N° 000091-2024-BNP-GG-OA y el Informe N° 000192-2024-BNP-GG-OA, ambos de fecha 26 de junio de 2024, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000112-2024-BNP-GG-OC de fecha 27 de junio de 2024, de la Oficina de Comunicaciones; el Informe N° 00035-2024-BNP-GG-UACGD de fecha 01 de agosto de 2024, de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Informe Técnico N° 000002-2024-BNP-GG-OPP-UMOD-RDT y el Informe N° 000016-2024-BNP-GG-OPP-UMOD ambos de fecha 01 de agosto de 2024, de la Unidad Funcional de Modernización; el Memorando N° 001020-2024-BNP-GG-OPP de fecha 02 de agosto de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000217-2024-BNPPGG-OAJ de fecha 21 de agosto de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



Firmado digitalmente por
MORI AGUIÑAGA MARYSOL ROSA FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/08/22 14:42:38-0500



Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ Humberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/08/22 14:44:14-0500



Firmado digitalmente por
DE LA ESPINOZA ROSA MARIA FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/08/22 14:47:35-0500



Firmado digitalmente por
NETO MANGA MAYRA FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/08/22 16:17:35-0500

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;



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE MARYSOL FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/08/22 16:18:17-0500



Firmado digitalmente por
DE LA ESPINOZA ROSA MARIA FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/08/22 14:47:35-0500

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

Que, 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 el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, el cual tiene por objeto establecer disposiciones para la adecuada aplicación de la Ley N° 31419;



Que, el artículo 19 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC, establece que la Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos en base a la aplicación de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos; asimismo, el literal b) del artículo 20 del mencionado ROF, señala que tiene como función proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos;

Que, través de la Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG se formalizó la conformación de las Unidades Funcionales de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, estableciéndose que la Unidad Funcional de Recursos Humanos tiene entre sus funciones “g) *Proponer documentos de gestión interna en materia de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos*”;

Que, en ese marco, mediante el Memorando Múltiple N° 000091-2024-BNP-GG-OA, el Informe N° 000192-2024-BNP-GG-OA y el Informe Técnico N° 000053-2024-BNP-GG-URH, la Oficina de Administración y su Unidad Funcional de Recursos Humanos propone la aprobación de la Directiva denominada "Idoneidad en el acceso a la función pública de directivos públicos de libre designación y remoción, y empleados de confianza en la Biblioteca Nacional del Perú", la cual permitirá asegurar la idoneidad en el acceso a la función pública de directivos públicos de libre designación y remoción; así como de empleados de confianza en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante los documentos de vistos, las áreas involucradas en la propuesta de directiva emitieron opinión favorable;

Que, mediante el Memorando N° 001020-2024-BNP-GG-OPP y el Informe N° 000016-2024-BNP-GG-OPP-UMOD, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Unidad Funcional de Modernización, emitieron opinión favorable a la propuesta de Directiva;

Que, en mérito a la delegación de facultades prevista en la Resolución Jefatural N° 000180-2023-BNP, corresponde a la Gerencia General aprobar la propuesta de Directiva;

Que, mediante Informe Legal N° 000217-2024-BNP-GG-OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, señalando que resulta jurídicamente viable la aprobación de la propuesta de Directiva denominada "Idoneidad en el acceso a la función pública de directivos públicos de libre designación y remoción, y empleados de confianza en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Unidad Funcional de Recursos Humanos; de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; y, de la Unidad Funcional de Modernización;

De conformidad con 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 Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada por Decreto Supremo N° 002-2024-MC; el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva denominada "Idoneidad en el acceso a la función pública de directivos públicos de libre designación y remoción, y empleados de confianza en la Biblioteca Nacional del Perú", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
AGUSTIN RODOLFO SALDAÑA MURRUGARRA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 008-2024-BNP
IDONEIDAD EN EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA
DE DIRECTIVOS PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN
Y REMOCIÓN, Y EMPLEADOS DE CONFIANZA EN LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2024



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Noelia
Lupa: FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
14:56:46-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
13:55:43-0500



Firmado digitalmente por
MORI AGUINAGA Marcela Biviana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/08/22 14:42:10-0500



Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ Humberto
Herman FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
14:43:51-0500



Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
16:17:02-0500

DIRECTIVA N° 008-2024-BNP

IDONEIDAD EN EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA DE DIRECTIVOS PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, Y EMPLEADOS DE CONFIANZA EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular la vinculación de directivos públicos de libre designación y remoción en la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco 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 su reglamento; así como de los empleados de confianza, en el marco de la Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.

II. FINALIDAD

Asegurar la idoneidad en el acceso a la función pública de directivos públicos de libre designación y remoción; así como de empleados de confianza en la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba 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.
- Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que 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”.
- Resolución Jefatural N° 104-2021-BNP, que aprueba la Política Antisoborno de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000069-2022-BNP-GG, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000066-2022-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Disposiciones para la Debida Diligencia en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 080-2021-BNP-GG, que aprueba el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP provisional) de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Lineamientos para la gestión de los actos resolutivos en la Biblioteca Nacional del Perú”.

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento para todos los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú que participan en las actividades de vinculación para el acceso a la función pública de directivos de libre designación y remoción, así como de empleados de confianza de la entidad.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Jefe Institucional o el Gerente General, según sus competencias, es responsable de remitir la propuesta de candidato para el cargo o puesto de directivo público de libre designación y remoción o de empleado de confianza.
- 5.2 La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, es responsable de la verificación del perfil del puesto, verificación de impedimentos para el acceso a la función pública y de la fiscalización posterior de los puestos de directivos públicos de libre designación y remoción, así como de empleados de confianza.
- 5.3 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de emitir el informe legal relacionado a la designación de directivos públicos de libre designación y remoción y empleados de confianza de la Biblioteca Nacional del Perú.



- 5.4 La Oficina de Comunicaciones es responsable de publicar en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano la hoja de vida de los directivos públicos de libre designación y remoción de la Biblioteca Nacional del Perú.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **CAP-Provisional** : Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- **CPE** : Cuadro de Puestos de la Entidad.
- **GG** : Gerencia General.
- **MCC** : Manual de Clasificador de Cargos.
- **MPP** : Manual de Perfil de Puestos.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica.
- **SUNEDU** : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- **UACGD** : Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- **URH** : Unidad Funcional de Recursos Humanos.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CAP- Provisional:** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones.
- **CPE:** Instrumento de gestión que contempla los puestos y posiciones que se encuentran bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que requiere la entidad, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes. Adicionalmente, el CPE incluye los puestos/cargos de las carreras especiales y de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, según corresponda.
- **Directivo público:** Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial
- **Empleado de Confianza:** Es el servidor que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
- **Encargatura:** Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como Encargo

de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.

- **Experiencia laboral específica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
 - i) En el puesto o cargo.
 - ii) En la función o materia.
 - iii) En el sector público.
- **Experiencia laboral general:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- **MCC:** 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.
- **MPP:** Instrumento de gestión, en el que se describen de manera estructurada los perfiles de puestos/cargos de la entidad pública.
- **Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público:** Plataforma digital que sirve como herramienta de integridad destinada a fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción y elevar los estándares de la actuación pública. La implementación y actualización se encuentra a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Integridad Pública, con el apoyo de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La OA, a través de la URH, verifica en los documentos e instrumentos de gestión vigentes si el puesto solicitado es considerado como Directivo público de libre designación y remoción o Empleado de Confianza; así como, los requisitos mínimos de los perfiles del puesto para designar.
- 7.2 Para la vinculación del directivo público de libre designación y remoción o empleado de confianza en la BNP se requiere:
 - a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
 - b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
 - c) No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autores o cómplices, por la comisión de delito doloso.
 - d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



Firmado digitalmente por
VALDA ESPINOZA NOLASCO
Código FAU: 20131379863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
14:56:46-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
13:55:43-0500



Firmado digitalmente por
MORI AGUINAGA Marcela Biviana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/08/22 14:42:10-0500



Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ Humberto
Herman FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
14:43:51-0500



Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
16:17:02-0500

- e) No estar inhabilitado para ejercer función pública o para contratar con el Estado, de acuerdo a resolución administrativa o resolución judicial definitiva.
- f) No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.
- g) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.
- h) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN

8.1.1 La Jefatura de la BNP o la GG, recopila y organiza la información del candidato propuesto para el cargo de directivo público de libre designación y remoción o empleado de confianza, considerando la información indicada en la Tabla N° 1.

Tabla N° 1: Información según el tipo de puesto a designar

Información	Puesto o cargo a designar	
	Gerente General	Director, Jefe de Oficina o Empleado de Confianza
Currículum Vitae Documentado, según el anexo N° 1.	X	X
Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado directivo público de libre designación y remoción o empleado de confianza, según el anexo N° 2.	X	X
Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, en el marco de la Ley N° 31564, según el anexo N° 3.	X	X
Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado directivo público de libre designación y remoción o empleado de confianza, en el marco de la Ley N° 31419, según el anexo N° 4.	X	X
Declaración Jurada del Personal Nombrado o Designado, según el anexo N° 5.	X	----

8.1.2 En caso la Jefatura de la BNP inicie las acciones, remite el expediente a la GG.

8.1.3 La GG remite los expedientes de la Jefatura de la BNP y los propios, a la OA, para el análisis correspondiente en el marco de sus competencias.

8.2 DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE PUESTO

- 8.2.1 La OA, a través de la URH, verifica en el CAP-Provisional o CPE vigente de la entidad, según corresponda, si el puesto solicitado es considerado como directivo público de libre designación y remoción o empleado de confianza.
- 8.2.2 La OA, a través de la URH, verifica si el puesto se encuentra vacante u ocupado, en caso de estar ocupado, se debe adjuntar al requerimiento la resolución que da por concluido el vínculo laboral y/o aceptación de renuncia.
- 8.2.3 La identificación de los requisitos mínimos de los perfiles de puestos propuestos para designar, se encuentran contemplados en el MCC o MPP vigente aprobado por la entidad; considerando los requisitos establecidos en los documentos de gestión interna de la BNP, así como los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento, según corresponda.
- 8.2.4 La OA, a través de la URH, evalúa la información consignada y acreditada por el candidato propuesto para la designación, corroborando el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral general y el cumplimiento de la experiencia laboral específica asociada a la función o materia y al nivel mínimo del cargo estructural o puesto, a fin de registrar dicha información en el anexo N° 6.
- 8.2.5 La OA, a través de la URH, puede solicitar información complementaria al candidato propuesto, a fin de ser remitido en el plazo de un (1) día hábil de solicitado. Vencido el plazo y de no haber acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva, así como en la normativa legal vigente, la OA, a través de la URH, emite el informe de no cumplimiento.
- 8.2.6 Para determinar el cumplimiento del requisito de formación académica de los candidatos, la OA a través de la URH debe verificar que los grados académicos y/o títulos profesionales se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.

8.3 DE LA VERIFICACIÓN DE IMPEDIMENTOS PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

- 8.3.1 La OA, a través de la URH, verifica que el candidato propuesto no cuente con impedimentos para el acceso a la función pública, para ello revisa obligatoriamente lo siguiente:

- Plataforma de la Debida Diligencia del Sector Público¹

¹ La plataforma de debida diligencia exporta información relacionada a:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Antecedentes Penales.

- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI²
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Registro de Deudores Judiciales Moroso – REDJUM.
- Relación de funcionarios o servidores sancionados – Contraloría General de la República.
- Consulta de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Declaraciones juradas solicitadas en la Tabla N° 1 del numeral 8.1.1 de la presente Directiva.

8.3.2 De encontrarlo conforme, la OA, a través de la URH, remite a la OAJ el informe de verificación de cumplimiento del perfil de puesto e impedimentos para el acceso a la función pública.

8.3.3 De no acreditar el cumplimiento de requisitos, la OA a través de URH, emite el informe correspondiente y lo envía a la GG, para su conocimiento y fines pertinentes.

8.4 DE LA DESIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN

8.4.1 La OAJ evalúa la legalidad del expediente de designación y de encontrarlo conforme remite a la GG el informe legal y el proyecto de resolución. De tener observaciones la OAJ devuelve el expediente a la OA.

8.4.2 La GG de encontrarlo conforme eleva el expediente a la Jefatura de la BNP para la emisión de la resolución de designación correspondiente.

8.4.3 La Jefatura de la BNP emite la resolución de designación del directivo público de libre designación y remoción o empleado de confianza de la BNP.

8.4.4 La GG, a través de la UACGD, gestiona la publicación de la Resolución Jefatural de designación en el Diario Oficial “El Peruano” y en la sede digital de la BNP. Asimismo, notifica la Resolución a todas las unidades de organización de la BNP.

8.5 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

8.5.1 Publicada la Resolución Jefatural en el Diario Oficial “El Peruano” la OA, a través de la URH, solicita al titular del órgano al cual pertenece el puesto designado, remitir la ficha de perfil de puesto y la ficha de remuneración de puestos de directivos públicos de libre designación y remoción, y empleados de confianza, de acuerdo a los anexos N° 7 y N° 8 respectivamente, registrados y firmado por el Jefe Institucional o el Gerente General, según corresponda.

- Antecedentes Judiciales.
- Antecedentes Policiales.
- Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.

² La verificación será aplicada una vez habilitado el sistema de información por parte del Poder Judicial; de acuerdo a lo establecido en el artículo cuarto de la Resolución Administrativa N° 000044-2022-CE-PJ.



Firmado digitalmente por
ANGELICA JIMENEZ AROTINCO
Lupa: FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
14:56:46-0500



Firmado digitalmente por
ANGELICA JIMENEZ AROTINCO
Lupa: FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
13:55:43-0500



Firmado digitalmente por
MORIS AGUINAGA Marcela Biviana FAU
Lupa: FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/08/22 14:42:10-0500



Firmado digitalmente por
HUMBERTO FLORES PEREZ
Lupa: FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
14:43:51-0500



Firmado digitalmente por
MAYRA NIETO MANGA
Lupa: FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
16:17:02-0500

- 8.5.2 La OA, a través de la URH, con la información registrada en el formato de remuneración de puestos de directivos públicos de libre designación y remoción, y empleados de confianza, elabora el contrato del servidor según el régimen laboral del puesto designado, teniendo como fecha de inicio de laborales el día de la publicación de la resolución de designación en el Diario Oficial “El Peruano”, salvo disposición en contrario de la misma.
- 8.5.3 La OA, a través de la URH, envía un correo electrónico de bienvenida al servidor designado en el cual se adjunta los documentos de gestión interna de la BNP; así como, la ficha de datos personales de acuerdo al anexo N° 9, la cual debe ser registrada y remitida a la URH, en el plazo máximo de un (1) día hábil de ser solicitado.
- 8.5.4 La OA, a través de la URH, recopila la información del servidor designado con los antecedentes de la vinculación para la apertura del legajo correspondiente.
- 8.5.5 La OA, a través de la URH, remite a la Oficina de Comunicaciones la hoja de vida según el anexo N° 1, a fin de ser publicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano: <https://www.gob.pe/bnp>.

8.6 DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- 8.6.1 La OA, a través de la URH, realiza la fiscalización posterior dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de la publicación de la Resolución Jefatural de designación en el Diario Oficial “El Peruano”, con el fin de comprobar la veracidad y autenticidad de los documentos e información proporcionada por los directivos públicos de libre designación y remoción o de los empleados de confianza.
- 8.6.2 De no haber observaciones en la veracidad de los documentos, declaraciones e información presentada por el servidor designado, la OA a través de la URH concluye la fiscalización posterior, para su archivo en el legajo del servidor que fue sujeto a fiscalización.
- 8.6.3 De existir observaciones en la veracidad de los documentos, declaraciones e información proporcionada por los directivos públicos de libre designación y remoción o de los empleados de confianza, la OA, a través de la URH, procede a realizar las siguientes acciones:
- Remite el expediente de designación de fiscalización posterior a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para determinar las responsabilidades que correspondan.
 - Informa a la GG para toma de conocimiento.
 - Determina medidas correctivas internas para corregir posibles errores de evaluación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES


PRIMERA: Son de aplicación supletoria 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, su Reglamento u otras normas aplicables a las situaciones no previstas en el presente documento, así como las establecidas por el ente rector.

SEGUNDA: La designación del Jefe Institucional de la BNP se efectúa conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Cultura, en correspondencia al numeral 28.6 del artículo 28 del 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.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1** : Formato “OA-FO-34 Hoja de vida”
- **Anexo N° 2** : Modelo de declaración jurada de no tener impedimentos para ser designado directivo público de libre designación y remoción o empleado de confianza.
- **Anexo N° 3** : Modelo de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, en el marco de la Ley N° 31564.
- **Anexo N° 4** : Modelo de declaración jurada de no tener impedimentos para ser designado directivo público de libre designación y remoción o empleado de confianza, en el marco de la Ley N° 31419.
- **Anexo N° 5** : Modelo de declaración jurada del personal nombrado o designado.
- **Anexo N° 6** : Formato “OA-FO-35 Ficha de verificación de cumplimiento del perfil de puesto e impedimentos”.
- **Anexo N° 7** : Formato “OA-FO-36 Ficha de perfil de puesto”.
- **Anexo N° 8** : Formato “OA-FO-37 Ficha de remuneración de puestos de directivos públicos de libre designación y remoción, y empleados de confianza”.
- **Anexo N° 9** : Formato “OA-FO-38 Ficha de datos personales del servidor de la Biblioteca Nacional del Perú”.

Anexo N° 1: Formato "OA-FO-34 Hoja de vida"

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-34
	HOJA DE VIDA	Versión	1
		Página	1 de 1

I. DATOS PERSONALES

Documento de Identidad		N° de RUC	Nombres y Apellidos			Género	Estado Civil
Tipo	N° de Documento						
Seleccione...						Seleccione...	Seleccione...
Lugar de Domicilio							
Dirección			Departamento	Provincia	Distrito		
Fecha y Lugar de Nacimiento							Edad
Fecha de Nacimiento	Departamento	Provincia	Distrito	Nacionalidad			
						124	
Números Telefónicos			Correo Electrónico Personal				
Domicilio	Celular 1	Celular 2	Correo Principal		Correo Alternativo		

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Situación Académica	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS
Seleccione...	Seleccione...				
Seleccione...	Seleccione...				
Seleccione...	Seleccione...				
Seleccione...	Seleccione...				
Seleccione...	Seleccione...				

Se Encuentra Colegiado y Habilitado	Colegio Profesional (N° de Registro)	Link de Búsqueda de Habilitación del Colegio Profesional
Seleccione...		

III. ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS

Aquí deberá registrar todos los Diplomados, Especializaciones y/o Cursos relacionados al puesto propuesto

a. Programas de Especialización y/o Diplomados

Programas de Especialización y/o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizado por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones

N°	TEMA	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	N° DE HORAS
1					
2					
3					
4					

b. Cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

N°	TEMA	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	N° DE HORAS
1					
2					
3					
4					

IV. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO

Son los conocimientos solicitados en el campo de conocimientos técnicos principales para el puesto, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados.

N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	CONOCIMIENTOS (SI / NO)
1	Declaro contar con los conocimientos técnicos principales requeridos en el perfil de puesto	Seleccione...

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

a. Informática

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO
Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc)	Seleccione...
Procesador de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	Seleccione...
Procesador de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc)	Seleccione...
Otros: _____	Seleccione...
Otros: _____	Seleccione...

Nota: No requiere de documentación sustentatoria.

b. Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO
Inglés	Seleccione...
Quechua	Seleccione...
Otros: _____	Seleccione...
Otros: _____	Seleccione...
Otros: _____	Seleccione...

VI. OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES PARA EL PUESTO

Considerar si el perfil de puesto solicita (certificado OSCE, Brevete, Recor de Conductor, Registro Nacional de Arqueólogos - RNA, etc.)

N°	Documento
1	
2	
3	

VII. EXPERIENCIA LABORAL

Para aquellos puestos donde se requiere formación Técnica o Universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egresado; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional de la formación correspondiente, lo que incluye también las practicas de acuerdo a la Ley N° 31396. Para los casos donde NO se requiera formación Técnica o Universitaria (sólo primaria o secundaria), se contara cualquier experiencia laboral.

Indicar Documento desde el cual se le contabilizará	FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)
Seleccione...	

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la mas antigua.

Nota: En caso de tener experiencia laboral simultánea, sólo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

Detallar los trabajos que califican como experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y asociada al sector público y al nivel específico.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto	Modalidad de Contratación	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total	N° de Personas a cargo
1						0 años 0 meses 0 días	
Funciones Principales:							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto	Modalidad de Contratación	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total	N° de Personas a cargo
2						0 años 0 meses 0 días	
Funciones Principales:							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							



N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto	Modalidad de Contratación	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total	N° de Personas a cargo
3						0 años 0 meses 0 días	
Funciones Principales:							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto	Modalidad de Contratación	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total	N° de Personas a cargo
4						0 años 0 meses 0 días	
Funciones Principales:							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto	Modalidad de Contratación	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total	N° de Personas a cargo
5						0 años 0 meses 0 días	
Funciones Principales:							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 del Artículo IV. Principio del Procedimiento Administrativo en amparo de lo dispuesto en los artículos 49 y 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en el pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

Por lo que declaro bajo juramento que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

Declaro que la información y documentación que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, el acto administrativo celebrado con la Biblioteca Nacional del Perú será nulo de pleno derecho, conforme lo dispuesto en el artículo 10 y el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados y a asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar conforme al ordenamiento jurídico vigente, así como a los descuentos, sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

En el marco de la Ley N° 29733, "Ley de Protección de Datos Personales" y su reglamento, autorizo a la entidad el tratamiento de mis datos personales en el presente proceso de selección.

Lugar y Fecha, _____

0
DNI : 0



Anexo N° 2: Modelo de declaración jurada de no tener impedimentos para ser designado directivo público de libre designación y remoción o empleado de confianza.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO DIRECTIVO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN O EMPLEADO DE CONFIANZA

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., con domicilio legal en, distrito de, provincia de, departamento de, en mi condición candidato/a para ser designado en puestos de confianza en la Biblioteca Nacional del Perú, en amparo de lo dispuesto en los artículos 49 y 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en el pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, declaro bajo juramento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:
(Marcar con "X", según corresponda)

- REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – LEY N° 28970 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 002-2007-JUS**
Declaro bajo juramento, **SI:** ___; **NO:** ___ tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- CONSULTAR EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC.**
Declaro bajo juramento, **SI:** ___; **NO:** ___ tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI - LEY N° 30353**
Declaro bajo juramento, **SI:** ___; **NO:** ___ estar inscrito(a) en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES - Ley N° 29607**
Declaro bajo juramento, **SI:** ___; **NO:** ___ tener Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO, DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM Y ARTÍCULO 3 DE LA LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO.**
Declaro bajo juramento, **SI:** ___; **NO:** ___ percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- LEY QUE MODIFICA EL CÓDIGO PENAL, CON LA FINALIDAD DE REPRIMIR LAS CONDUCTAS QUE AFECTAN LOS PRINCIPIOS DE MÉRITO, IDONEIDAD Y LEGALIDAD PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA – LEY N° 31676**
Declaro bajo juramento que, **SI:** ___; **NO:** ___ tengo conocimiento de la modificación del artículo 381 del Código Penal, promulgado por el Decreto Legislativo 635, relacionado al nombramiento, designación, contratación, encargatura o aceptación ilegal de cargo.
- NEPOTISMO LEY N° 26771 Y DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM:**



Firmado digitalmente por
VALA ESPINOZA Noelia
Luz FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
14:56:46-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
13:55:43-0500



Firmado digitalmente por
MORI AGUINAGA Marcela Biviana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/08/22 14:42:10-0500



Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ Humberto
Herman FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
14:43:51-0500



Firmado digitalmente por
NIETO MANGA Mayra FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/22
16:17:02-0500

Declaro bajo juramento que, **SI:** ___; **NO:** ___ tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad³, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Biblioteca Nacional del Perú, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. La presente Declaración Jurada se formula para prevenir casos de Nepotismo, y la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

En caso de ser afirmativa la declaración, complete los siguientes datos:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	GRADO DE PARENTESCO	ÓRGANO/UNIDAD DONDE LABORA

8. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONFLICTO DE INTERESES PARA SER DESIGNADO DIRECTIVO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN O EMPLEADO DE CONFIANZA

Declaro bajo juramento que, **SI:** ___; **NO:** ___ *me encuentro en una situación de conflicto de intereses de índole laboral, económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la objetividad o independencia en el desempeño de mis funciones en la Biblioteca Nacional del Perú, Construcción y Saneamiento o en cualquiera de sus Órganos Públicos Adscritos.*

Declaro que la información y documentación que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, el acto administrativo celebrado con la Biblioteca Nacional del Perú será nulo de pleno derecho, conforme lo dispuesto en el artículo 10 y el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados y a asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar conforme al ordenamiento jurídico vigente, así como a los descuentos, sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Además, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lugar y Fecha: _____, ___ de _____ de 20__

.....
(Nombres y Apellidos)
DNI N°

³ Grado de Parentesco

GRADO	CONSANGUINIDAD		AFINIDAD	
1°	Suegro / Suegra	Padre / Madre	Hijo / Hija	Yerno / Nuera
2°	Abuelo / Abuela	Hermana / Hermano	Nieta / Nieta	Cuñado / Cuñada
3°	Bisabuelo / Bisabuela	Tío / Tía	Biznieto / Biznieta	Sobrino / Sobrina
4°	Primos	Tíos abuelos		



Anexo N° 3: Modelo de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, en el marco de la Ley N° 31564

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31564

Yo....., identificado(a) con DNI N°....., declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) No hallarme incurso en ninguna de los impedimentos consignados en el artículo 4 de la Ley N° 31564 y en los artículos 8 y 9 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguna de los impedimentos consignados en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma N°
DNI



Anexo N° 4: Modelo de declaración jurada de no tener impedimentos para ser designado directivo público de libre designación y remoción o empleado de confianza, en el marco de la Ley N° 31419

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO DIRECTIVO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN O EMPLEADO DE CONFIANZA, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31419

Yo, identificado (a) con DNI N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE⁴:

- a) *No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.*
- b) *No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.*
- c) *No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público.*

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su designación.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, _____ de _____ de 20 _____

Firma
Nombre:
Apellido:

⁴ Ley N° 31419, Ley que regula el acceso y ejercicio de la función pública

Artículo 7. Impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción

De conformidad con el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú, están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas sobre quienes recaiga una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.

También están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas que se encuentren inhabilitadas por el Congreso para ejercer cargo público, las que se encuentren inhabilitadas por mandato judicial para ejercer función pública y quienes hayan sido destituidas de la administración pública por falta muy grave.



Anexo N° 5: Modelo de declaración jurada del personal nombrado o designado

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL NOMBRADO O DESIGNADO

PRIMERA SECCIÓN: INFORMACIÓN GENERAL

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I.
N° _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

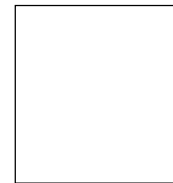
1. No encontrarme inhabilitado para ejercer la función pública o para contratar con el Estado.
2. No contar con sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por la comisión de delito doloso, tal como dispone el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú.
3. No encontrarme inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública; y, no haber sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
4. No tener acusación fiscal en mi contra por los delitos de terrorismo o tráfico ilícito de drogas o estar siendo juzgado ante el Poder Judicial por los citados ilícitos.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En ese sentido, autorizo la revisión de la información declarada a través del uso de los servicios de información publicados en la Plataforma Nacional de Interoperabilidad o, en su defecto, otras herramientas de estrategias de gestión humana y detección de riesgos públicas o privadas.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: ____/____/____



Huella dactilar

Nombres y Apellidos
N° de DNI: _____

- En caso la firma sea digital, no es necesario la huella dactilar



SEGUNDA SECCIÓN: INFORMACIÓN DETALLADA

Yo, _____
 _____,

Identificado (a) con D.N.I.N° _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

SI

No

Tengo o he tenido **sentencias judiciales por delito doloso o culposo notificadas** en calidad de autor o cómplice

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

N° de Expediente(s) / N° de Resolución (de conocerse)	Materia/Delito(s) imputado(s) y especificar sentido de la Sentencia o Resolución	Estado	Periodo de vigencia de la sentencia
		<input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio <input type="checkbox"/> Firme <input type="checkbox"/> Rehabilitado	Desde ____/____/____ Hasta ____/____/____ <input type="checkbox"/> Pena Efectiva <input type="checkbox"/> Pena Suspendida
		<input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio <input type="checkbox"/> Firme <input type="checkbox"/> Rehabilitado	Desde ____/____/____ Hasta ____/____/____ <input type="checkbox"/> Pena Efectiva <input type="checkbox"/> Pena Suspendida

Observaciones: Detallar otra información relevante

SI

No

Tengo o he tenido **investigaciones fiscales y/o procesos judiciales por delito doloso o culposo notificadas** en calidad de imputado o cómplice.

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

N° de Expediente(s) / N° de Carpeta Fiscal (de conocerse)	Materia / Presuntos Delitos Imputados	Estado	
		<input type="checkbox"/> En trámite	<input type="checkbox"/> Archivado o sobreesido
		<input type="checkbox"/> En trámite	<input type="checkbox"/> Archivado o sobreesido

Observaciones: Detallar otra información relevante

SI

No

Tengo o he tenido **sanciones administrativas y/o disciplinarias.**

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

N° de Expediente(s) / N° de Resolución (de conocerse)	Materia/Infraacción(es) cometida(s) y especificar sanción o absolución	Estado	Periodo de vigencia de la sentencia
		<input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio <input type="checkbox"/> Firme <input type="checkbox"/> Rehabilitado	Desde ____/____/____ Hasta ____/____/____
		<input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio <input type="checkbox"/> Firme <input type="checkbox"/> Rehabilitado	Desde ____/____/____ Hasta ____/____/____

Observaciones: Detallar otra información relevante

SI

No

Tengo o he estado incurso en **procedimientos administrativos sancionadores y/o disciplinarios**

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

N° de Expediente(s) / N° de Carpeta Fiscal (de conocerse)	Materia / Presuntos Delitos Imputados	Estado	
		<input type="checkbox"/> En trámite	<input type="checkbox"/> Archivado
		<input type="checkbox"/> En trámite	<input type="checkbox"/> Archivado

Observaciones: Detallar otra información relevante

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

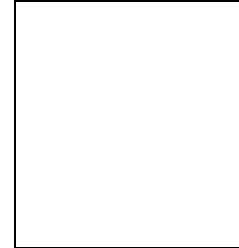
En ese sentido, autorizo la revisión de la información declarada a través del uso de los servicios de información publicados en la Plataforma Nacional de Interoperabilidad o, en su defecto, otras herramientas de estrategias de gestión humana y detección de riesgos públicas o privadas.



Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo N° 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: ____/____/____

Firma




Huella Dactilar

N° de DNI: _____

- En caso la firma sea digital, no es necesario la huella dactilar



Anexo N° 6: Formato “OA-FO-35 Ficha de verificación de cumplimiento del perfil de puesto e impedimentos”

	Formato	Código	OA-FO-35
	Ficha de verificación de cumplimiento de perfil de puesto e impedimentos	Versión	1
		Página	1 de 1

CANDIDATO: 0 DNI: 0

ÓRGANO: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

CARGO: _____

I. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

N°	Requisitos	MCC VIGENTE	Perfil del Candidato	Condición	Observaciones
1	Formación Académica	Título Universitario o su equivalencia	0 de 0 de 0 - 0 - 0	Cumple / No Cumple	
		De Conformidad con el numeral 14.2. del Artículo 14 y del Artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419, se considera equivalencia a los siguientes supuestos:	0 de 0 de 0 - 0 - 0		
		a. Grado de Bachiller y 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.	0 de 0 de 0 - 0 - 0		
2	Concimiento B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	Programa de Especialización y/o Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeña	#¿NOMBRE?	Cumple / No Cumple	
			#¿NOMBRE?		
			#¿NOMBRE?		
			#¿NOMBRE?		
3	Concimiento C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Ofimática No Aplica	#¿NOMBRE?	Cumple / No Cumple	
		Idiomas No Aplica	#¿NOMBRE?		
4	Experiencia General	Ocho (08) años	0 años, 0 mes y 0 días	Cumple / No Cumple	
5	Experiencia Específica en Función o la Materia	Cuatro (04) años	0 años, 0 mes y 0 días	Cumple / No Cumple	
6	Experiencia en el Sector Público	Dos (02) años	0 años, 0 mes y 0 días	Cumple / No Cumple	
7	Experiencia en el nivel mínimo requerido	Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia De Conformidad con el numeral 14.1. del Artículo 14 y del Artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 31419, se considera equivalencia a los siguientes supuestos: a. Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b. Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a 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, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.	0 años, 0 mes y 0 días	Cumple / No Cumple	

II. Evaluación PIDE y OTROS

N°	Área	Condición	N°	Área	Condición
1.	Penales		6.	Redam	
2.	Judiciales		7.	Redjum	
3.	Policiales		8.	Sanciones Osce	
4.	RNSSC		9.	Sanciones Contraloría	
5.	Sunedu		10.	Sanciones Abogados	

III. FORMACIÓN ACADÉMICA:

N°	Nivel Educativo	Situación Académica	Especialidad	Fecha de Expedición (dd/mm/aaaa)	Centro de Estudios	Observación
0		0	0	0	0	
0		0	0	0	0	
0		0	0	0	0	



IV. CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN

N°	Tema	Desde	Hasta	Universidad / Centro de Estudios	N° de Horas	Observación
	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	

V. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

a. Informática

	OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO
1	Procesador de Textos (Word; Open Office Write, etc)	
2	Procesador de cálculo (Excel; OpenCalc, etc)	
3	Procesador de Presentaciones (Power Point; Prez, etc)	


b. Idiomas

	IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO
1	Inglés	
2	Quechua	
3	Otros:	

VI. EXPERIENCIA LABORAL:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto	General	Específico	Sector público	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total	Días	Observación
1	0	0							0 años 0 meses 0 días	0	
2	0	0							0 años 0 meses 0 días	0	
3	0	0							0 años 0 meses 0 días	0	
4	0	0							0 años 0 meses 0 días	0	
5	0	0							0 años 0 meses 0 días	0	
Experiencia Laboral General									0 años, 0 mes y 0 días	0	
Experiencia Laboral Específica									0 años, 0 mes y 0 días	0	
Experiencia Laboral en el Sector Público									0 años, 0 mes y 0 días	0	
Experiencia Laboral en el Cargo									0 años, 0 mes y 0 días	0	

Anexo N° 7: Formato “OA-FO-36 Ficha de perfil de puesto”

	Formato	Código	OA-FO-36
	Ficha de perfil de puesto	Versión	1
		Página	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : _____

Unidad Orgánica : _____

Grupo Ocupacional : _____

Familia de Puestos : _____

Rol : _____

Nivel / Categoría : _____

Puesto / Tipo : _____

Subnivel / subcategoría : _____

Nombre del puesto : _____

Código de Puesto : _____

N° de posiciones del puesto : _____

Dependencia jerárquica lineal : _____

Dependencia funcional : _____

Grupo de servidores al que reporta : _____

Puestos a su cargo : _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: _____

Coordinaciones Externas: _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Diplomado y/o Programa de Especialización en
- Curso en

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.


HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	:	
Duración del contrato	:	
Remuneración Mensual	:	S/ 00,000.00 (XXXX Mil y 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	:	

Anexo N° 8: Formato “OA-FO-37 Ficha de remuneración de puestos de directivos públicos de libre designación y remoción, y empleados de confianza”


 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-PR-37
	Remuneración de servidores de confianza	Versión	1
		Página	1 de 1

FECHA	:	DD/MM/AAAA
SEÑORES	:	OFICINA DE ADMINISTRACION
ÓRGANO SOLICITANTE	:	(ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN)

DESCRIPCION	
N° de Resolución Jefatural	: RESOLUCIÓN JEFATURAL N°XXX-2024-BNP
Fecha de Resolución	: DD/MM/AAAA
Nombres y Apellidos	: XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
Cargo	: XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
Órgano	: XXXXXXXXXXX
Equipo de Trabajo	: ---
Fecha de Inicio	: DD/MM/AAAA
Importe de contraprestación	: S/. XX,XXX.XX (Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx con 00/100 soles) FF: XX Meta : XXXX Activida operativa :
Vigencia de la contratación	: hasta que se emita una nueva Resolución Jefatural que de por concluida, deje sin efecto o que acepte su renuncia respecto a la designación efectuada

Vº Bº ALTA DIRECCIÓN

Anexo N° 9: Formato “OA-FO-38 Ficha de datos personales del servidor de la Biblioteca Nacional del Perú”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-38
	Ficha de datos personales del servidor de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	1
		Página	1 de 1

Puesto				FOTO FORMAL (Tamaño passaporte, fondo blanco)
Órgano				
Eq. de trabajo				
N° de Proceso		Régimen Laboral		
N° de Contrato		Fecha de Ingreso		

I. DATOS PERSONALES

Documento de Indentidad			Apellidos y Nombres	Género	Estado Civil	Edad
Tipo	N° de Documento	N° de RUC				
DNI				Seleccione...	Seleccione...	124
Lugar de Domicilio						
Dirección			Departamento	Provincia	Distrito	
Fecha y Lugar de Nacimiento					Licencia de Conducir	
Fecha de Nacimiento	Departamento	Provincia	Distrito	Nacionalidad		
Números Telefónicos			Correo Electrónico Personal			
Domicilio	Celular 1	Celular 2	Correo Principal		Correo Alterno	

II. DATOS DE SISTEMA PENSIONARIO, SALUD Y BANCARIO

SISTEMA DE PENSIONES		SISTEMA DE SALUD		SISTEMA BANCARIO	
Tipo de Sistema de Pensiones		Autogenerado EsSalud		Banco	
AFP actual	Fecha de Afiliación	Seguro Privado de Salud	¿Cuál?	N° de Cuenta	
Tipo Comisión				N° CCI	
Código de Afiliado					

* Remitir voucher de entidad o aplicativo bancario a fin de contrastar la información registrada

III. DATOS FAMILIARES

a. Cónyuge o Conviviente

Parentesco	Apellidos y Nombres	Sexo	DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Ocupación u Oficio	¿Afiliado a EsSalud?
Cónyuge							
Conviviente							

b. Hijos

Parentesco	Apellidos y Nombres	Sexo	DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Ocupación u Oficio	¿Afiliado a EsSalud?
Hijo(a)							
Hijo(a)							

c. Otros Familiares (que compartan el mismo domicilio)

Parentesco	Apellidos y Nombres	Sexo	DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Ocupación u Oficio
Padre						
Madre						
Hermano(a)						

d. Familiares que Trabajan en la Biblioteca Nacional del Perú

Parentesco	Apellidos y Nombres	Cargo	Órgano y/o Unidad Orgánica	Fecha de Inicio

IV. DATOS DE SALUD

Alergias a Medicamentos		Enfermedades		Tratamientos	
Antibióticos:		Diabetes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Indique que tratamientos sigue actualmente:	
Cuáles:		Hipertensión Arterial		Medicamentos	Motivo de Uso
Analgésico:		Asma			
Cuáles:		Epilepsia			
Otras alergias		Cancer			
Cuáles:					
Grupo Sanguíneo		En caso de emergencia contactar a:		Parentesco	N° Telefono Celular

V. DATOS ADICIONALES

Docencia	Horario	Nombre de la Institución
No		
Discapacidad	Registro CONADIS	Tipo de Discapacidad
No		
Deportista Calificado	Registro IPD	Disciplina
No		
Licenciado FFAA	Tipo de Documento	
No		

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Situación Académica	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS
Seleccione...	Seleccione...				
Seleccione...	Seleccione...				
Colegiatura	Colegio Profesional	N° de Colegiatura	Habilitación Vigente	N° de RNA	

VII. DIPLOMADO, ESPECIALIZACIONES Y/O CURSOS

a. Diplomado y/o Especialización

N°	TEMA	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	N° DE HORAS

b. Cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros

N°	TEMA	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	N° DE HORAS

VIII. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

a. Informática

OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO
Procesador de Textos (Word: Open Office Write, etc)		
Procesador de cálculo (Excel: OpenCalc, etc)		
Procesador de Textos (Power Point: Prezi, etc)		
Otros (Especificar)		

b. Idiomas

OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO
Inglés		
Quechua		
Otros (Especificar)		

IX. EXPERIENCIA LABORAL

a. En Otras Entidades y/o Empresas

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto	Sector	Tipo de Experiencia	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total	Remuneración	Motivo de Cese
1							0 años 0 meses 0 días		
2							0 años 0 meses 0 días		
Experiencia Laboral General							0 años, 0 mes y 0 días		
Experiencia Laboral Específica							0 años, 0 mes y 0 días		
Experiencia en le Sector Público							0 años, 0 mes y 0 días		

b. En la BNP

N°	N° de Contrato	Órgano	Unidad Orgánica	Puesto	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total	Sueldo	Motivo de Cese
1							0 años 0 meses 0 días		
2							0 años 0 meses 0 días		
3							0 años 0 meses 0 días		
Tiempo Total de Experiencia Laboral							0 años, 0 mes y 0 días		

X. REFERENCIAS LABORALES

N°	Nombre de la Entidad o Empresa donde presto servicios	Nombres y Apellidos del Superior Inmediato	Puesto del Superior Inmediato	Teléfono del Superior Inmediato
1				
2				
3				

Lugar y Fecha, _____

Firma del servidor



Firmado digitalmente por VALA ESPINOZA Noé Luis FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/08/22 14:56:46-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/08/22 13:55:43-0500



Firmado digitalmente por MORI AGUINAGA Marcela Biviana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/08/22 14:42:10-0500



Firmado digitalmente por FLORES PEREZ Humberto Herran FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/08/22 14:43:51-0500



Firmado digitalmente por NIETO MANGA Mayra FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/08/22 16:17:02-0500