



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/11/17 17:52:49-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000093-2023-BNP-GG Lima, 17 de noviembre de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000319-2023-GG-OA-ERH de fecha 7 de noviembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos; el Memorando N° 001437-2023-BNP-GG-OA de fecha 07 de noviembre de 2023, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000012-2023-BNP-GG-OPP-EMO-RDT de fecha 9 de noviembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001623-2023-GG-OPP de fecha 10 de noviembre de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000311 de fecha 16 de noviembre de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector Cultura;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1554, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Supremo N° N° 103-2022-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, la cual establece en su numeral 3.3. Situación actual del problema público, literal a) causas del problema público, inciso (iii) Causa directa 3: Limitada capacidad de gestión interna para generar bienes y servicios de calidad, de la Causa Indirecta 3.6. Limitada integración entre las entidades para atender los eventos de vida de la ciudadanía y empresas: (...) Así, desde la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 se planteaba como uno de los objetivos principales el implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas (PNMGP, 2013) (...).

Que, por medio del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los



principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658;

Que, el artículo 10 de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y modificada por la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, establece que el contenido del portal de transparencia estándar contiene rubros temáticos, dentro de los cuales debe publicarse los Manuales de Procedimientos;

Que, la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, establece la necesidad de que las entidades elaboren el Manual de Procedimientos, como parte de los requisitos de la estructura organizacional y del monitoreo oportuno de las actividades que desarrolla la entidad;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) es un documento de gestión, descriptivo y de sistematización normativa que desarrolla en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones y que guarda coherencia con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la Entidad;

Que, el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública establece que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir al logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública” la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública;

Que, el inciso 5.3.4 de la citada Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, señala que tal procedimiento “Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente (...)”;

Que, el numeral 6.2.3 de la señalada Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, precisa respecto a la elaboración del procedimiento, que “El procedimiento se elabora sobre la base de la información del proceso a documentar; es decir, la información de la caracterización de los elementos de los procesos registrada en la Ficha Técnica y en el Diagrama del Proceso”;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG, se aprobó el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 – Gestión Estratégica”, el cual tiene como objetivo estandarizar los procedimientos desarrollados en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades, siendo modificada a través de las Resoluciones de Gerencia General N° 000004-2021-BNP-GG y N° 000021-2022-BNP-GG, respectivamente;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 000064-2021-BNP-GG, se aprobó la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03, la cual establece los mecanismos técnicos para



la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-BNP-GG, se aprobó el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el cual se han identificado y desarrollado once (11) Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), entre ellos, el Proceso Estratégico “E01: Gestión Estratégica”;

Que, el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S02 – Gestión de Recursos Humanos” tiene como objetivo *“Estandarizar los procedimientos desarrollados en la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades”*;

Que, la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública y la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03, señalan que los procedimientos son aprobados por la máxima autoridad administrativa;

Que, la Directiva “Lineamientos para la gestión de los actos resolutivos en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, señala que una Resolución solo puede ser modificada por el mismo acto resolutivo por el cual fue aprobado o por uno de mayor jerarquía;

Que, la citada Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, señala que el dueño del proceso se encarga de revisar los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, siendo que, en caso de requerirse, se procede a actualizar el procedimiento, incluyendo la descripción de las modificaciones en el respectivo control de cambios y modificando el número de la versión del procedimiento;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP, la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú delegó en el Gerente General, la facultad de aprobar y modificar manuales de procedimientos; así como, todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución para el año fiscal 2023;

Que, a través del Informe Legal N° 000311-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendado se emita el acto resolutivo correspondiente;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S02 – Gestión de Recursos Humanos”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 000035-2021-BNP-GG, como los anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución, a fin de incorporar los siguientes documentos:

Página 3 de 4



• Anexo N° 2: - la Ficha de proceso de nivel 3 S02.03.02.03; y, la Ficha de proceso de nivel 3 S02.03.02.04

• Anexo N° 3: - la Ficha de procedimiento “OA-PR-53 Reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes”; y, la Ficha de procedimiento “OA-PR-54 Reporte e investigación de enfermedades ocupacionales”.

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

Regístrese y comuníquese.

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



		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Soporte
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.02	Gestión de las relaciones humanas y sociales.			
Nivel 2	S02.03.02	Seguridad y salud en el trabajo.			
Nivel 3	S02.03.02.03	Reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Deducir las causas que generan los accidentes de trabajo e incidentes ocurridos en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, a partir del reporte de los/as servidores/as, con la finalidad de implementar acciones correctivas y preventivas.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. • ERH: Equipo de Trabajo de Recursos Humanos. • OA: Oficina de Administración. • SAT: Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales. • SST: Seguridad y Salud en el Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Accidente de trabajo: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aún fuera del lugar y horas de trabajo. Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser leve, incapacitante y mortal. • CCST: Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos. • Incidente: Evento acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios. 		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de suceso ocurrido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de accidentes de trabajo. • Registro de incidentes peligrosos o incidentes. • Informe de investigación del accidente de trabajo o incidente. 	<ul style="list-style-type: none"> • S02.03.02 Seguridad y salud en el trabajo.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los signos vitales del/de la servidor/a afectado/a por el accidente. • Investigación de las causas del accidente de trabajo o incidente. • Verificación del cumplimiento de las acciones correctivas o preventivas. 		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH, Profesional en Bienestar Social, Profesional en Salud, Profesional en SST, CSST, Director/a o Jefe/a del órgano de la BNP y Servidor/a de la BNP.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y SAT.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Soporte
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.02	Gestión de las relaciones humanas y sociales.			
Nivel 2	S02.03.02	Seguridad y salud en el trabajo.			
Nivel 3	S02.03.02.04	Reporte e investigación de enfermedades ocupacionales.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Deducir las causas que generan las enfermedades ocupacionales diagnosticadas por el centro de salud, a partir del reporte de los/as servidores/as, con la finalidad de implementar acciones correctivas y preventivas.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. • ERH: Equipo de Trabajo de Recursos Humanos. • OA: Oficina de Administración. • SST: Seguridad y Salud en el Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • CCST: Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos. • Enfermedad ocupacional: Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo. 		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Centro de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de enfermedad ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de la enfermedad ocupacional. • Informe de investigación de la enfermedad ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • S02.03.02 Seguridad y salud en el trabajo.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de las causas de la enfermedad ocupacional y si fue adquirida en la BNP. • Verificación del cumplimiento de las acciones correctivas o preventivas. 		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH, Profesional en Salud, Profesional en SST, CSST, Director/a o Jefe/a del órgano de la BNP y Servidor/a de la BNP.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/11/17
16:35:31-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/11/17
17:04:46-0500

Procedimiento	Código	OA-PR-53
Reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes	Versión	01
	Página	1 de 8

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Nicolás Lucio Vila Espinoza	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

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

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Procedimiento	Código	OA-PR-53
Reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes	Versión	01
	Página	2 de 8

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.02	Gestión de las relaciones humanas y sociales.
Nivel 2	S02.03.02	Seguridad y salud en el trabajo.
Nivel 3	S02.03.02.03	Reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes.

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Deducir las causas que generan los accidentes de trabajo e incidentes ocurridos en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, a partir del reporte de los/as servidores/as, con la finalidad de implementar acciones correctivas y preventivas.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 144-2022-TR, que aprueba los documentos denominados: Manual de usuario externo del Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales – SAT; y, Manual de usuario interno del Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales – SAT. • Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba el uso de los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Alcance	Desde observar la presencia de lesiones corporales en el/la servidor/a afectado debido a un suceso ocurrido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo hasta el registro de los acuerdos efectuados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en el acta de reunión.
Órganos involucrados	Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • ERH: Equipo de Trabajo de Recursos Humanos. • GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. • MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • OA: Oficina de Administración. • SAT: Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales. • SST: Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>• Accidente de trabajo: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aún fuera del lugar y horas de trabajo. Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser leve, incapacitante y mortal.</p> <p>• CCST: Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.</p> <p>• Incidente: Evento acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.</p> <p>• Incidente peligroso: Es todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.</p>
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales	
	<p>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Marín FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2023/11/17 16:40:05-0500</p>
<ul style="list-style-type: none"> • De presentarse un accidente de trabajo en una de las Estaciones de Biblioteca Pública, coordinaciones con su responsable, a través de medios no presenciales. • Los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos deben conservarse por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso. • El reporte del suceso ocurrido debe efectuarse de forma inmediata con el fin de brindar atención oportuna al/ a la afectado/a y realizar la investigación sin alterar el entorno. 	

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Procedimiento	Código	OA-PR-53
Reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes	Versión	01
	Página	3 de 8

Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito		Fuente		
<ul style="list-style-type: none"> Reporte del suceso ocurrido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> Servidor/a de la BNP. 		
Desarrollo del Procedimiento				
Descripción de Actividad		Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Observar la presencia de lesiones corporales en el/la servidor/a afectado/a. ¿Servidor/a afectado/a presenta lesiones corporales? Si: Continúa en 5. No: Continúa en 2.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
2	Identificar la necesidad de brindar primeros auxilios al/ a la servidor/a afectado/a. ¿Servidor/a afectado/a requiere primeros auxilios? Si: Continúa en 3. No: Continúa en 4.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
3	Brindar primeros auxilios al servidor/a afectado/a por el incidente. Nota: Puede ser efectuado por un personal de control de acceso.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
4	Reportar el incidente al/ a la profesional de SST. Nota: A través de: - Correo electrónico especialista.sst@bnp.gob.pe . - Anexo de ERH (7215). Continúa en 17.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
5	Brindar primeros auxilios al servidor/a afectado/a por el accidente. Nota: Puede ser efectuado por un personal de control de acceso.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
6	Reportar el accidente de trabajo al/a la profesional de salud. Nota: A través de los anexos: - Tópico sede San Borja (7031) - Tópico GBPL (7616). - ERH (7215). - Correo electrónico saludocupacional@bnp.gob.pe . - Presencial en tópico.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
7	Evaluar los signos vitales del/de la servidor/a afectado/a. ¿Accidente mortal? Si: Continúa en 8. No: Continúa en 11.	-	OA	Profesional en Salud
8	Reportar accidente al profesional en bienestar social.	-	OA	Profesional en Salud
9	Recopilar información del/de la servidor/a afectado/a y coordinar las acciones administrativas. Nota: Información: - Datos personales. - Puesto de trabajo. - Seguros vigentes, entre otros.	-	OA	Profesional en Bienestar Social
10	Registrar información requerida por el sistema. Herramienta: SAT. Nota: De acuerdo a las exigencias del MTPE, plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido. Continúa en 16.	-	OA	Profesional en Bienestar Social
11	Estabilizar al/a la servidor/a afectado/a. ¿Accidente de gravedad? Si: Continúa en 14. No: Continúa en 12.	-	OA	Profesional en Salud
12	Brindar tratamiento e indicar actividades y cuidados a seguir.	-	OA	Profesional en Salud
13	Reportar vía correo electrónico las acciones efectuadas en la atención del accidente de trabajo. Continúa en 17.	-	OA	Profesional en Salud
14	Indicar la necesidad del traslado del/de la afectado/a al centro de atención hospitalario. Nota: Posterior a la atención del accidente, reporta las acciones efectuadas al/ a la Profesional de SST.	-		 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/11/17 17:05:10-0500 Profesional en Salud
15	Coordinar con el servicio de ambulancia el traslado del/de la servidor/a afectado/a.	-	OA	Profesional en Bienestar Social

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Procedimiento	Código	OA-PR-53
Reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes	Versión	01
	Página	4 de 8

16	Reportar el accidente de trabajo al/a la profesional de SST, a fin de efectuar las investigaciones.	-	OA	Profesional en Bienestar Social
17	Acudir al lugar de la ocurrencia del accidente de trabajo o incidente.	-	OA	Profesional en SST
18	Anotar las situaciones observadas en el entorno del lugar. Nota: Si las condiciones lo permite, tomar fotografías de los/as involucrados/as y de ubicación de equipos.	-	OA	Profesional en SST
19	Efectuar preguntas a los/as involucrados sobre los hechos ocurridos.	-	OA	Profesional en SST
20	Anotar las declaraciones de los/as involucrados/as en el accidente de trabajo o incidente. Nota: Observar posibles condiciones anómalas en el/la accidentado/a al momento del interrogatorio.	-	OA	Profesional en SST
21	Determinar las condiciones y actos sub estándares identificados y las causas que las originaron.	-	OA	Profesional en SST
22	Consignar información del accidente de trabajo o incidente y custodiar los documentos de registro. Nota: - Datos del servidor/a. - Causas del accidente de trabajo/ incidente. - Medidas correctivas o preventivas. ¿Corresponde a un incidente peligroso? Sí: Continúa en 23. No: Continúa en 24.	- Formato "OA-FO-25 Registro de accidentes de trabajo". - Formato "OA-FO-26 Registro de incidentes peligrosos o incidentes".	OA	Profesional en SST
23	Registrar el incidente peligroso en el sistema. Herramienta: SAT.	-	OA	Profesional en SST
24	Elaborar y derivar el informe de investigación del accidente de trabajo o incidente. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en 25 y 26.	-	OA	Profesional en SST
25	Custodiar la información recopilada y generada del accidente de trabajo o incidente. Nota: Documentos en soporte digital se custodia en la carpeta compartida del ERH. Fin del procedimiento.	-	OA	Profesional en SST
26	Revisar el informe y derivarlo al Jefe/a de la OA para derivación al CSST. Herramienta: e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
27	Revisar el informe y derivarlo al CSST y a los órganos responsables en efectuar acciones. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en 28 y 29.	-	OA	Jefe/a
28	Recibir informe y dirigir las acciones a efectuar por el órgano. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Con soporte de los coordinadores/as a su cargo, de corresponder. Continúa en 32.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
29	Revisar el informe y poner en conocimiento a la Gerencia General. Herramienta: e-GD BNP.	-	CSST	CSST
30	Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas o preventivas.	-	OA	Profesional en SST
31	Recopilar las evidencias del cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas. Nota: En coordinación con los órganos involucrados en la implementación.	-	OA	Profesional en SST
32	Verificar cumplimiento de las acciones correctivas o preventivas. Nota: En las reuniones ordinarias del CSST. ¿Acciones correctivas o preventivas implementadas? Sí: Continúa en 34. No: Continúa en 33.	-	CSST	CSST
33	Elaborar y derivar informe recomendando la implementación de las acciones correctivas o preventivas. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en 30 y 34.	-		CSST
34	Registrar acuerdos en el acta de reunión. Fin del procedimiento.	-	CSST	CSST

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Procedimiento	Código	OA-PR-53
	Versión	01
	Página	5 de 8

Documentos que se generan

- Registro de accidentes de trabajo.
- Registro de incidentes peligrosos o incidentes.
- Informe de investigación del accidente de trabajo o incidente.
- Acta de reunión del CSST.

Registros

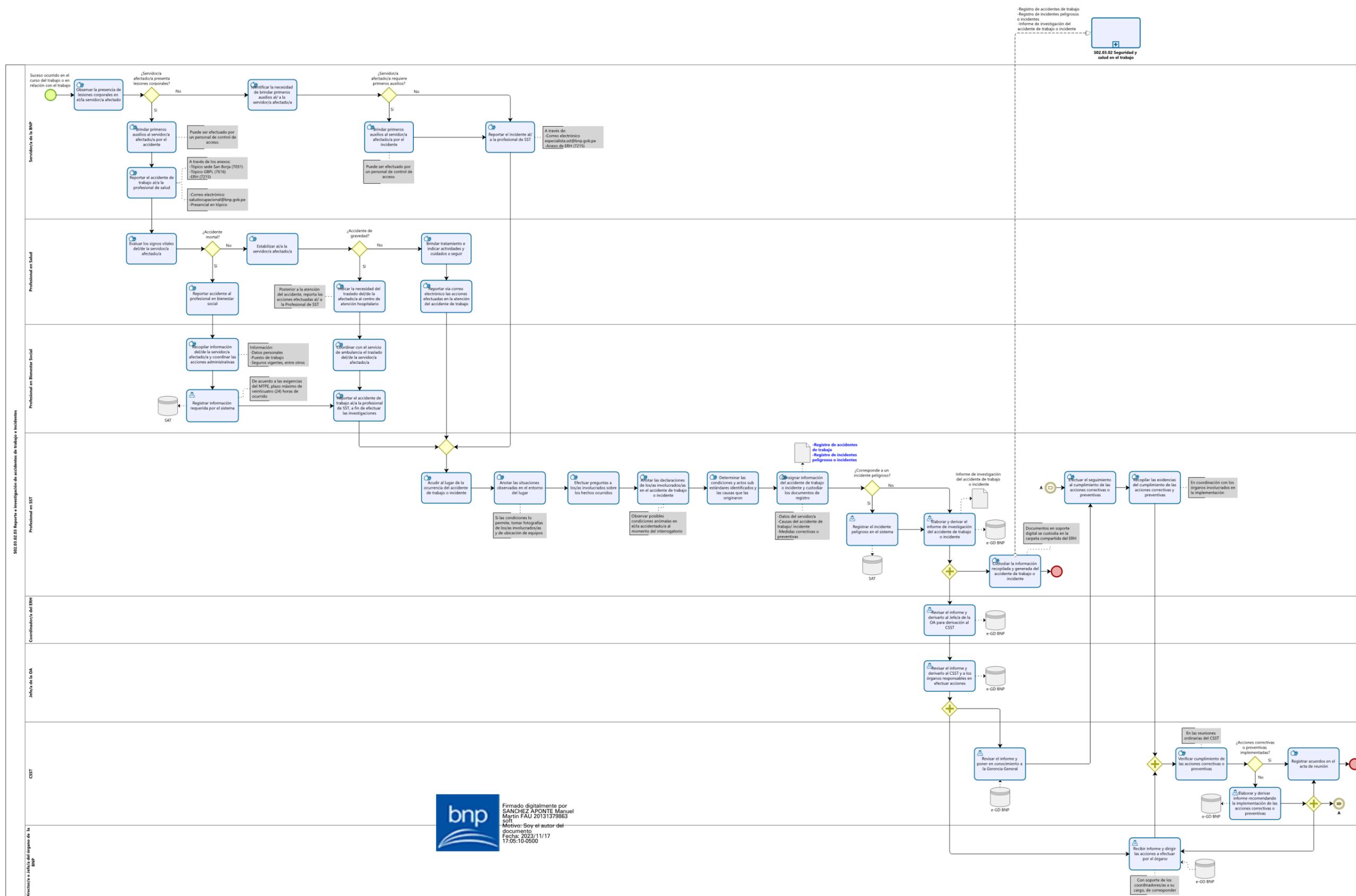
- Formato "OA-FO-25 Registro de accidente de trabajo".
- Formato "OA-FO-26 Registro de incidente peligroso o incidente".

Anexos:

- Anexo N° 1: Formato "OA-FO-25 Registro de accidente de trabajo".
- Anexo N° 2: Formato "OA-FO-26 Registro de incidente peligroso o incidente".

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Diagrama



bnp Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131378963 soft Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2023/11/17 17:05:10-0500

Anexo N° 1: Formato "OA-FO-25 Registro de accidentes de trabajo"

	Registro de accidentes de trabajo	Código	OA-FO-25
		Versión	01
		Página	1 de 1

N° REGISTRO:

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO

N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA

Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:

DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO

N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA

DATOS DEL TRABAJADOR :

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO:						N° DNI/CE	EDAD

ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)

INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO	

MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO	N° DE TRABAJADORES AFECTADOS						
ACCIDENTE LEVE		ACCIDENTE INCAPACITANTE		MORTAL		TOTAL TEMPORAL		PARCIAL TEMPORAL		PARCIAL PERMANENTE		TOTAL PERMANENTE			

DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.

Adjuntar:

- Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo.
- Declaración de testigos (de ser el caso).
- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO

Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas, que mejor se adapte a sus características y debe adjuntar al presente formato el desarrollo de la misma.

MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	
1.-					
2.-					
3.-					

RESPONSABLES DEL REGISTRO

Nombre:		Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:

Firmado digitalmente por SANCHEZ BONTA, ARIANA
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/11/17 17:05:10-0500

Anexo N° 2: Formato "OA-FO-26 Registro de incidentes peligrosos o incidentes"

	Registro de incidentes peligrosos e incidentes	Código	OA-FO-26
		Versión	01
		Página	1 de 1

N° REGISTRO:											
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:											
1	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		2	RUC	3	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		4	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	5	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:											
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:											
6	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		7	RUC	8	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		9	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	10	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
DATOS DEL TRABAJADOR (A):											
Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador(es).											
11 APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR :								12	N° DNI/CE	13	EDAD
14	15	16	17	18	19	20	21				
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)				
INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE											
22 MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE											
23 INCIDENTE PELIGROSO					24 INCIDENTE						
N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS					DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)						
N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS											
25 FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE				26 FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			27 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO				
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO					
28 DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE											
<p><i>Describe solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.</i></p> <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración del afectado, de ser el caso. - Declaración de testigos, de ser el caso. - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso. 											
29 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE											
Cada empresa, entidad pública o privada puede adoptar el modelo de determinación de las causas que mejor se adapte a sus características.											
30 MEDIDAS CORRECTIVAS											
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA				RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)		
						DÍA	MES	AÑO			
1.-											
2.-											
31 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN											
Nombre:				Cargo:		Fecha:		Firma:			
Nombre:				Cargo:		Fecha:		Firma:			

Procedimiento	Código	OA-PR-54
Reporte e investigación de enfermedades ocupacionales	Versión	01
	Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Nicolás Lucio Vila Espinoza	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

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

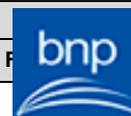
Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Procedimiento	Código	OA-PR-54
	Versión	01
	Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.02	Gestión de las relaciones humanas y sociales.
Nivel 2	S02.03.02	Seguridad y salud en el trabajo.
Nivel 3	S02.03.02.04	Reporte e investigación de enfermedades ocupacionales.

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Deducir las causas que generan las enfermedades ocupacionales diagnosticadas por el Centro de Salud, a partir del reporte de los/as servidores/as, con la finalidad de implementar acciones correctivas y preventivas.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley N° 26842, Ley General de Salud. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias. Resolución Ministerial N° 144-2022-TR, que aprueba los documentos denominados: Manual de usuario externo del Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales – SAT; y, Manual de usuario interno del Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales – SAT. Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba el uso de los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Alcance	Desde reportar la enfermedad ocupacional diagnosticada en el centro de salud hasta el registro de los acuerdos efectuados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en el acta de reunión.
Órganos involucrados	Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. ERH: Equipo de Trabajo de Recursos Humanos. GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. OA: Oficina de Administración. SST: Seguridad y Salud en el Trabajo. <p> <ul style="list-style-type: none"> CCST: Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos. Enfermedad ocupacional: Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo. </p>
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> El registro de enfermedades ocupacionales debe conservarse por un período de veinte (20) años. 	
Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	
<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de enfermedad ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Centro de salud.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Procedimiento	Código	OA-PR-54
Reporte e investigación de enfermedades ocupacionales	Versión	01
	Página	3 de 5

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Reportar la enfermedad ocupacional diagnosticada en el centro de salud. Nota: A través de los anexos: - Tópico sede San Borja (7031) - Tópico GBPL (7616). - ERH (7215). - Correo electrónico saludocupacional@bnp.gob.pe . - Presencial en tópico.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
2	Revisar el reporte correspondiente de la enfermedad ocupacional diagnosticada.	-	OA	Profesional en Salud
3	Reportar el diagnóstico al Profesional de SST.	-	OA	Profesional en Salud
4	Acudir al lugar de trabajo del/de la servidor/a diagnosticado.	-	OA	Profesional en SST
5	Anotar las situaciones observadas en el entorno del ambiente de trabajo. Nota: Si las condiciones lo permiten, tomar fotografías.	-	OA	Profesional en SST
6	Efectuar preguntas a los/as servidores/as que comparten el ambiente de trabajo. Nota: Asimismo, a los/as servidores/as que efectúan actividades similares.	-	OA	Profesional en SST
7	Anotar las declaraciones de los/as servidores/as.	-	OA	Profesional en SST
8	Determinar las condiciones y actos sub estándares y las causas que las originaron y elaborar informe. Herramienta: e-GD BNP.	-	OA	Profesional en SST
9	Revisar informe y determinar si es una enfermedad ocupacional adquirida en la BNP. Herramienta: e-GD BNP. ¿Enfermedad ocupacional adquirida en la BNP? Sí: Continúa en 11. No: Continúa en 10.	-	OA	Profesional en Salud
10	Informar al/a la servidor/a que la enfermedad ocupacional no fue adquirida en la BNP. Fin del procedimiento.	-	OA	Profesional en Salud
11	Elaborar y derivar el informe de investigación de la enfermedad ocupacional. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en 12 y 14.	-	OA	Profesional en Salud
12	Remitir la información recopilada y generada de la enfermedad ocupacional para su custodia.	-	OA	Profesional en Salud
13	Custodiar la información recopilada y generada de la enfermedad ocupacional. Nota: Documentos en soporte digital se custodia en la carpeta compartida del ERH. Fin del procedimiento.	-	OA	Profesional en SST
14	Revisar el informe y derivarlo al Jefe/a de la OA para la derivación al CSST. Herramienta: e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
15	Revisar el informe y derivarlo al CSST y a los órganos responsables en efectuar acciones. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en 16 y 17.	-	OA	Jefe/a
16	Recibir informe y dirigir las acciones a efectuar por el órgano. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Con soporte de los coordinadores/as a su cargo, de corresponder. Continúa en 20.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano de la BNP
17	Revisar el informe y poner de conocimiento a la Gerencia General. Herramienta: e-GD BNP.	-	CSST	CSST
18	Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas o preventivas.	-		Profesional en SST
19	Recopilar las evidencias del cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas. Nota: En coordinación con los órganos involucrados en la implementación.	-	OA	Profesional en SST

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Procedimiento	Código	OA-PR-54
Reporte e investigación de enfermedades ocupacionales	Versión	01
	Página	4 de 5

20	Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas o preventivas. Nota: En las reuniones ordinarias del CSST. ¿Acciones correctivas o preventivas implementadas? Sí: Continúa en 21. No: Continúa en 22.	-	CSST	CSST
21	Elaborar y derivar informe recomendando la implementación de las acciones correctivas o preventivas. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en 18 y 22.	-	CSST	CSST
22	Registrar los acuerdos en el acta de reunión. Fin del procedimiento.	-	CSST	CSST
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> Informe de investigación de la enfermedad ocupacional. Acta de reunión del CSST. 				
Registros				
-				

Anexos

No aplica.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Diagrama

