



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/01/04 17:51:54-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000001-2024-BNP-GG Lima, 04 de enero de 2024

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000372-2023-BNP-GG-OA-ERH de fecha 19 de diciembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 001954-2023-BNP-GG-OA de fecha 19 de diciembre de 2023, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000089-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 22 de diciembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001971-2023-BNP-GG-OPP de fecha 22 de diciembre de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000002-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 04 de enero de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado 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, el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba 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, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y, precisando que la modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las entidades públicas; y, que los objetivos y contenidos principales del proceso de modernización de la gestión pública se desarrollan en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, dispone que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito diversos medios, entre ellos, la gestión de procesos, la cual 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 con el logro de los objetivos institucionales;

Que, el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, la cual constituye el instrumento orientador que guía el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano;



Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, 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, la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, define en sus numerales 5.3.2 y 5.3.4, respectivamente, al proceso como el “(...) conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos (...)”; y, al procedimiento como “(...) 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 6.2.1 de la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, indica que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad, siendo que, al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO), el cual es aprobado por la máxima autoridad administrativa;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-BNP-GG, aprueba 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 de Soporte “S02: Gestión de Recursos Humanos”;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 000064-2021-BNP-GG, aprueba 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-SGP;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 000035-2021-BNP-GG, aprueba el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S02 – Gestión de Recursos Humanos, el cual tiene por 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”, siendo modificado por la Resolución de Gerencia General N° 000093-2023-BNP-GG;

Que, el numeral 6.2.3 de la 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;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 000039-2023-BNP-GG, oficializa el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2018-MC dispone que la Oficina de Administración “(...) es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas de administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como el



seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura de la BNP (...);

Que, con el Memorando N° 001954-2023-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración remitió el Informe Técnico N° 000372-2023-BNP-GG-OA-ERH, de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, sustentando y solicitando la modificación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S02 – Gestión de Recursos Humanos, a fin de modificar la ficha del proceso de nivel 3 “S02.03.02.01” del Anexo N° 2 y la ficha del procedimiento “OA-PR-11 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales” del Anexo N° 3;

Que, con el Memorando N° 001971-2023-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió el Informe Técnico N° 000089-2023-BNP-GG-OPP-EMO, de su Equipo de Trabajo de Modernización, haciéndolo suyo en todos sus extremos, y emitiendo opinión favorable sobre la propuesta de modificación realizada por la Oficina de Administración, precisando que la misma “(...) busca contribuir con la estandarización de los procedimientos desarrollados en la Oficina de Administración y con ello 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, a fin de contar con una matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control actualizada, para su difusión a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a las actividades rutinarias, no rutinarias y de emergencia que se realizan (...)”;

Que, con la Resolución Jefatural N° 000180-2023-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 2024;

Que, con el Informe Legal N° 000002-2024-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 del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”, aprobada por 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** la ficha del proceso de nivel 3 “S02.03.02.01” del Anexo N° 2; y, la ficha del procedimiento “OA-PR-11 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales” del Anexo N° 3 del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S02 – Gestión de Recursos Humanos”, aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 000035-2021-BNP-GG y modificado por la Resolución de Gerencia General N° 000093-2023-BNP-GG, conforme a los anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

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

Página 3 de 4

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 04/01/2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.  
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>  
CVD: 0000 3173 0717 0629



Regístrese y comuníquese.

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



Firmado digitalmente por  
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA  
2031379621.png  
Motivo: Dev. V. E.  
Fecha: 2024/01/04  
16:13:46-0500



Firmado digitalmente por  
DIAZ RODRIGUEZ  
2031379621.png  
Motivo: Dev. V. E.  
Fecha: 2024/01/04  
16:14:36-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APOSTOL  
2031379621.png  
Motivo: Dev. V. E.  
Fecha: 2024/01/04  
16:32:42-0500



Firmado digitalmente por  
VILA ESPINOZA  
2031379621.png  
Motivo: Dev. V. E.  
Fecha: 2024/01/04  
16:46:23-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ARDITINCO  
2031379621.png  
Motivo: Dev. V. E.  
Fecha: 2024/01/04  
17:45:43-0500



 <b>biblioteca nacional del peru</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	02
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.02	Gestión de las relaciones humanas y sociales.			
<b>Nivel 2</b>	S02.03.02	Seguridad y salud en el trabajo.			
<b>Nivel 3</b>	<b>S02.03.02.01</b>	<b>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Identificar los peligros y evaluar el riesgo, con la finalidad de prevenir posibles daños en las actividades ejecutadas por los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CSST:</b> Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>IPERC:</b> Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CCST:</b> 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.</li> <li>• <b>Peligro:</b> Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, y ambiente.</li> <li>• <b>Riesgo:</b> Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.03.02.03 Reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones preventivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz IPERC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.03.02.02 Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de existencia de peligros y riesgos identificados en la lista referencial.</li> <li>• Revisión del contenido de la Matriz IPERC.</li> </ul>		

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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-11</b>
	<b>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales</b>	Versión	02
		Página	1 de 7

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

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	12/23	M	Caracterización y Desarrollo del Procedimiento	Actualización en la caracterización y secuencia de actividades	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos


Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/01/04 17:45:17-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

 <b>Formato:</b> Digital Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/01/04 16:33:21-0500	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-11</b>
	<b>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales</b>	Versión	02
		Página	2 de 7

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	<b>S02.03.02.01</b>	<b>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Identificar los peligros y evaluar el riesgo, con la finalidad de prevenir posibles daños en las actividades ejecutadas por los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Ley N° 26842, Ley General de Salud.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde coordinar la visita al área del/de la servidor/a de la BNP o elaborar informe y cronograma de visitas hasta derivar informe de validación a la Matriz IPERC a todos los órganos de la BNP.
<b>Órganos involucrados</b>	Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>CSST:</b> Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li><b>IPERC:</b> Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CCST:</b> 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.</li> <li><b>Peligro:</b> Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, y ambiente.</li> <li><b>Riesgo:</b> Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la actualización de la Matriz IPERC se toma de referencia los pasos descritos en el proceso de identificación, evaluación y control ocupacional de la normativa vigente.</li> </ul>

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones preventivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S02.03.02.03 Reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
Presentación de accidentes, incidentes, inclusión de puestos de trabajo o cambios de actividades: <i>Empieza en 1.</i> Validación semestral: <i>Empieza en 2.</i> Continúa en 6.			
1. Coordinar la visita al área del/de la servidor/a.	-	OA	Profesional en SST
2. Elaborar proyecto de informe y cronograma de visitas a los órganos de la BNP.	-	OA	Profesional en SST



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OA-PR-11</b>
	<b>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	3 de 7

3	Remitir vía correo proyecto de informe y cronograma de visitas para validación.	-	OA	Profesional en SST
4	Revisar y derivar informe y cronograma de visitas. <b>Nota:</b> El/La Profesional en SST subsana cualquier observación del informe o cronograma, de corresponder. <b>Herramienta:</b> e-GD-BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
5	Derivar informe y cronograma a todos los órganos de la BNP. <b>Nota:</b> Mediante Memorando Múltiple. <b>Herramienta:</b> e-GD-BNP.	-	OA	Jefe/a
6	Recibir informe y cronograma de visitas o brindar facilidades para realizar entrevistas. <b>Herramienta:</b> e-GD-BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
7	Realizar entrevistas, identificar las actividades de los servidores, peligros y riesgos y registrar. <b>Nota:</b> La actividad se efectúa en la fecha de la visita programada.	Formato "OA-FO-27 Cuestionario para la elaboración de la Matriz IPERC"	OA	Profesional en SST
8	Revisar en la base de datos la existencia de los peligros y riesgos identificados. <b>Herramienta:</b> Lista referencial de peligros y riesgos de la BNP – Excel. <b>¿Peligros y riesgos registrados en la lista referencial?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 10. <b>No:</b> Continúa en 9.	-	OA	Profesional en SST
9	Incorporar en la base de datos los peligros y riesgos identificados. <b>Herramienta:</b> Lista referencial de peligros y riesgos de la BNP – Excel.	-	OA	Profesional en SST
10	Actualizar Matriz IPERC. <b>Nota:</b> Actualización de acuerdo al proceso de identificación, evaluación y control ocupacional de la normativa vigente. <b>¿Matriz fue actualizada por observación de un órgano?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 16. <b>No:</b> Presentación de accidentes, incidentes, inclusión de puestos de trabajo o cambios de actividades: Continúa en 11. <b>Evaluación semestral:</b> Continúa en 12.	Modelo de Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control	OA	Profesional en SST
11	Comunicar al órgano vía correo la inclusión de los peligros y riesgos en la Matriz IPERC. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Profesional en SST
12	Elaborar proyecto de informe y cronograma de presentación de la Matriz IPERC a los órganos de la BNP. <b>Nota:</b> La actividad se efectúa una vez se tengan actualizadas todas las Matriz IPERC de todos los órganos de la BNP.	-	OA	Profesional en SST
13	Remitir vía correo proyecto de informe y cronograma de presentación de la Matriz para validación.	-	OA	Profesional en SST
14	Revisar y derivar informe y cronograma de presentación de la Matriz. <b>Nota:</b> El/La Profesional en SST subsana cualquier observación del informe o cronograma, de corresponder. <b>Herramienta:</b> e-GD-BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
15	Derivar informe y cronograma a todos los órganos de la BNP. <b>Nota:</b> Mediante Memorando Múltiple. <b>Herramienta:</b> e-GD-BNP.	-	OA	Jefe/a
16	Presentar la Matriz IPERC al órgano de la BNP. <b>Nota:</b> La actividad se efectúa en la fecha de la presentación programada.	-	OA	Profesional en SST
17	Participar en reunión y revisar contenido de la Matriz IPERC. <b>Nota:</b> Con el soporte de los/as servidores y coordinadores/as, a su cargo de corresponder. <b>¿Existe alguna observación a la Matriz?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 18. <b>No:</b> Continúa en 19.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
18	Precisar observaciones y brindar facilidades al/a la Profesional en SST para realizar entrevista. <b>Nota:</b> - Omisión de actividades en el puesto de trabajo. - Número de personas expuestas. <b>Entre otras, continúa en 7.</b>	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
19	Suscribir el acta en señal de conformidad de la Matriz IPERC.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a

Anexos


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ APONTE Manuel Martín  
 2013.137.9965.004  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/01/04 17:45:17-0500

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel Martín  
 2013.137.9965.004  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/01/04 16:33:21-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-11</b>
	<b>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales</b>	Versión	02
		Página	4 de 7

20	Presentar al CSST en reunión ordinaria la Matriz IPERC. <b>Nota:</b> La actividad se efectúa una vez se haya obtenido la validación de todos los órganos de la BNP.	-	OA	Profesional en SST
21	Participar en reunión y validar actualización de la Matriz IPERC. <b>Nota:</b> Se solicita actas de conformidad de la Matriz de los órganos de la BNP.	-	CSST	CSST
22	Suscribir acta en señal de la correcta actualización de la Matriz IPERC.	-	CSST	CSST
<b>S02.03.02.02 Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo: Matriz IPERC.</b>				
23	Elaborar y remitir proyecto de informe de validación a la Matriz de todos los órganos de la BNP. <b>Nota:</b> Se remite vía correo y se precisa en informe que Matriz fue validada por el CSST.	-	OA	Profesional en SST
24	Revisar y derivar informe de validación a la Matriz de todos los órganos de la BNP. <b>Nota:</b> El/La Profesional en SST subsana cualquier observación del informe, de corresponder. <b>Herramienta:</b> e-GD-BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
25	Derivar informe de validación a la Matriz IPERC a todos los órganos de la BNP. <b>Nota:</b> Mediante Memorando Múltiple. <b>Herramienta:</b> e-GD-BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Jefe/a
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz IPERC.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "OA-FO-27 Cuestionario para la elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control".</li> </ul>				

- Anexo N° 1: Formato "OA-FO-27 Cuestionario para la elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control".
- Anexo N° 2: Modelo de Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control.

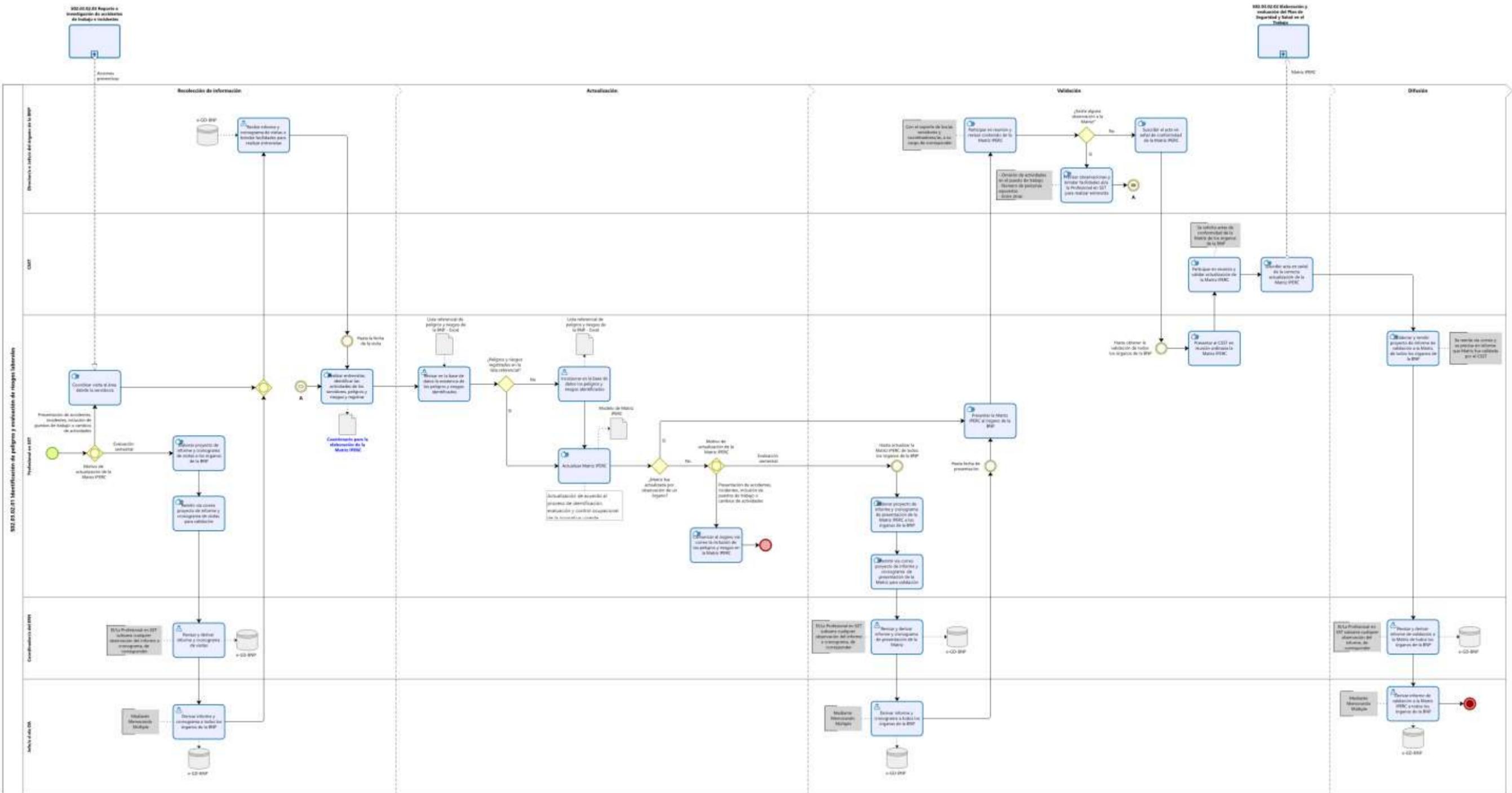

 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/01/04 17:45:17-0500


**Formato: Digital**  
 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel Martín  
 FAU-20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/01/04 16:33:21-0500

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno

**Diagrama**



**Anexo N° 1: Formato "OA-FO-27 Cuestionario para la elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control"**

	Cuestionario para la elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control	Código	OA-FO-27
		Versión	01
		Página	1 de 1

1	NOMBRE	
2	SEDE	
3	REGIMEN LABORAL	
4	MODALIDAD DE ASISTENCIA	
5	DIRECCIÓN OFICINA	
6	EQUIPO DE TRABAJO	
7	PUESTO DE TRABAJO	

**ACTIVIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO (Detalle cuales son las actividades que realiza durante su jornada laboral diaria)**

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_

e) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

De acuerdo a su puesto de trabajo marque con un "X" si considera que está expuesto a alguno de los peligros/ riesgos mostrados a continuación y su frecuencia de exposición, e indique el detalle del mismo

**Nota:** Para la frecuencia de exposición considerar el siguiente detalle:

1: **ESPORÁDICAMENTE:** Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo /Al menos una vez al año.

2: **EVENTUALMENTE:** Varias veces en su jornada laboral aunque sea con tiempos cortos/Al menos una vez al mes.

3: **PERMANENTEMENTE:** Continuamente o varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado/ Al menos una vez al día.

Categoría	Peligros / Riesgo	SI	frecuencia			Detalle/observación	Categoría	Peligros / Riesgo	SI	frecuencia			Detalle/observación	Categoría	Peligros / Riesgo	SI	frecuencia			Detalle/observación
			1	2	3					1	2	3					1	2	3	
BIOLÓGICO	Virus, hongos, bacterias, parásitos, otros similares						FÍSICOS	Ruido (impacto, intermitente, o continuo)						Mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluido)						
	Picaduras - Mordeduras, rasguños de animales							Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia, luz de la pantalla del monitor)							Eléctrico (alta o baja tensión, estática)					
	Salpicadura de fluidos corporales							Vibración (cuerpo entero, o segmentaria)							Locativo (Sistemas y medios de Almacenamiento, superficies de trabajo irregularidades, deslizantes, con diferencia de nivel)					
PSICOSOCIAL	Gestión organizacional (estilo de mando, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)						FÍSICOS	Temperaturas extremas (calor, o frío en el ambiente de trabajo)						Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio)						
	Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo)							Presión atmosférica (normal y ajustada)						Accidentes de tránsito, (por cualquier tipo de Movilidad)						
	Clima Laboral (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo)							Radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta, alfa)						Públicos (Robos, atracos, asaltos, atentados, desorden público, otro)						
	Condiciones de la tarea (Carga mental, contenido de la tarea, demanda de emocionales, monotonía, otros)							Radiaciones no ionizantes (láser, ultravioleta, infrarroja, Radiofrecuencia, microondas)						Trabajo en Alturas						
QUÍMICO	Jornada de trabajo ( trabajo nocturno, rotación, horas extras)						ERGONÓMICO	Postura (prologada, mantenida, forzada, antigravitacionales)						Trabajo en espacios confinados						
	Polvos orgánicos e inorgánicos							Esfuerzo						Ventilación inadecuada						
	Fibras							Movimiento repetitivo						Orden y aseo						
	Líquidos (nieblas y rocíos)							Manipulación manual de cargas (Carga de archivos o expedientes)						Caida de objetos						
	Gases y vapores							NATURALES	Sismo y terremoto						Manejo de armas					
	Humos metálicos, no metálicos								Inundación, derrumbe, deslizamiento											
	Material particulado								Vendaval, tormenta, granizada											

Otros peligros (Describa brevemente otros peligros relacionados con la tarea que usted realiza y que no se encuentren en el listado)

¿Su área ha recibido capacitación para el desarrollo de sus actividades de manera segura? Detalle los temas que recuerde.

¿Cuándo recuerda haber sido su última capacitación en prevención de riesgos laborales para el desarrollo de sus actividades en la BNP?

El año pasado  Nunca

En el área que labora, ¿cuál puesto de trabajo cree que tiene mayor riesgo de accidentarse o enfermarse a causa de las actividades que realiza?

¿Cuál cree que es la consecuencia que puede tener la exposición a ese peligro?

Lesión sin incapacidad  Lesión incapacidad temporal  Lesión incapacidad permanente

¿Alguna vez presenció, algún accidente o incidente durante su jornada laboral?

si  no

