



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).

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



 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Soporte
				Versión	02
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	S02.03.02.01	Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	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.			
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. • IPERC: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control. • 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. • Peligro: Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, y ambiente. • Riesgo: Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente. 			
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
	<ul style="list-style-type: none"> • S02.03.02.03 Reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones preventivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz IPERC. 	<ul style="list-style-type: none"> • S02.03.02.02 Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de existencia de peligros y riesgos identificados en la lista referencial. • Revisión del contenido de la Matriz IPERC. 			

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


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


	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
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

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

 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
--	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OA-PR-11
	Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales	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	S02.03.02.01	Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	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.
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° 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 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.
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. IPERC: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control. 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. Peligro: Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, y ambiente. Riesgo: Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> 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.

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

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.	-	OA	Profesional en SST
2 Elaborar proyecto de informe y cronograma de visitas a los órganos de la BNP.	-	OA	Profesional en SST




Firmado digitalmente por
 JIMENEZ CANO María
 2013 379863 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



 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OA-PR-11
	Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales	Versión	02
		Página	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. Nota: El/La Profesional en SST subsana cualquier observación del informe o cronograma, de corresponder. Herramienta: e-GD-BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
5	Derivar informe y cronograma a todos los órganos de la BNP. Nota: Mediante Memorando Múltiple. Herramienta: e-GD-BNP.	-	OA	Jefe/a
6	Recibir informe y cronograma de visitas o brindar facilidades para realizar entrevistas. Herramienta: 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. Nota: 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. Herramienta: Lista referencial de peligros y riesgos de la BNP – Excel. ¿Peligros y riesgos registrados en la lista referencial? Sí: Continúa en 10. No: Continúa en 9.	-	OA	Profesional en SST
9	Incorporar en la base de datos los peligros y riesgos identificados. Herramienta: Lista referencial de peligros y riesgos de la BNP – Excel.	-	OA	Profesional en SST
10	Actualizar Matriz IPERC. Nota: Actualización de acuerdo al proceso de identificación, evaluación y control ocupacional de la normativa vigente. ¿Matriz fue actualizada por observación de un órgano? Sí: Continúa en 16. No: Presentación de accidentes, incidentes, inclusión de puestos de trabajo o cambios de actividades: Continúa en 11. Evaluación semestral: 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. Fin del procedimiento.	-	OA	Profesional en SST
12	Elaborar proyecto de informe y cronograma de presentación de la Matriz IPERC a los órganos de la BNP. Nota: 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. Nota: El/La Profesional en SST subsana cualquier observación del informe o cronograma, de corresponder. Herramienta: e-GD-BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
15	Derivar informe y cronograma a todos los órganos de la BNP. Nota: Mediante Memorando Múltiple. Herramienta: e-GD-BNP.	-	OA	Jefe/a
16	Presentar la Matriz IPERC al órgano de la BNP. Nota: 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. Nota: Con el soporte de los/as servidores y coordinadores/as, a su cargo de corresponder. ¿Existe alguna observación a la Matriz? Sí: Continúa en 18. No: 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. Nota: - Omisión de actividades en el puesto de trabajo. - Número de personas expuestas. Entre otras, continúa en 7.	-	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
 SANCHEZ APONTE Manuel Martín
 2013.137.9965.004
 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

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

20	Presentar al CSST en reunión ordinaria la Matriz IPERC. Nota: 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. Nota: 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
S02.03.02.02 Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo: Matriz IPERC.				
23	Elaborar y remitir proyecto de informe de validación a la Matriz de todos los órganos de la BNP. Nota: 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. Nota: El/La Profesional en SST subsana cualquier observación del informe, de corresponder. Herramienta: e-GD-BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
25	Derivar informe de validación a la Matriz IPERC a todos los órganos de la BNP. Nota: Mediante Memorando Múltiple. Herramienta: e-GD-BNP. Fin del procedimiento.	-	OA	Jefe/a
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> Matriz IPERC. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> Formato "OA-FO-27 Cuestionario para la elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control". 				

- 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.

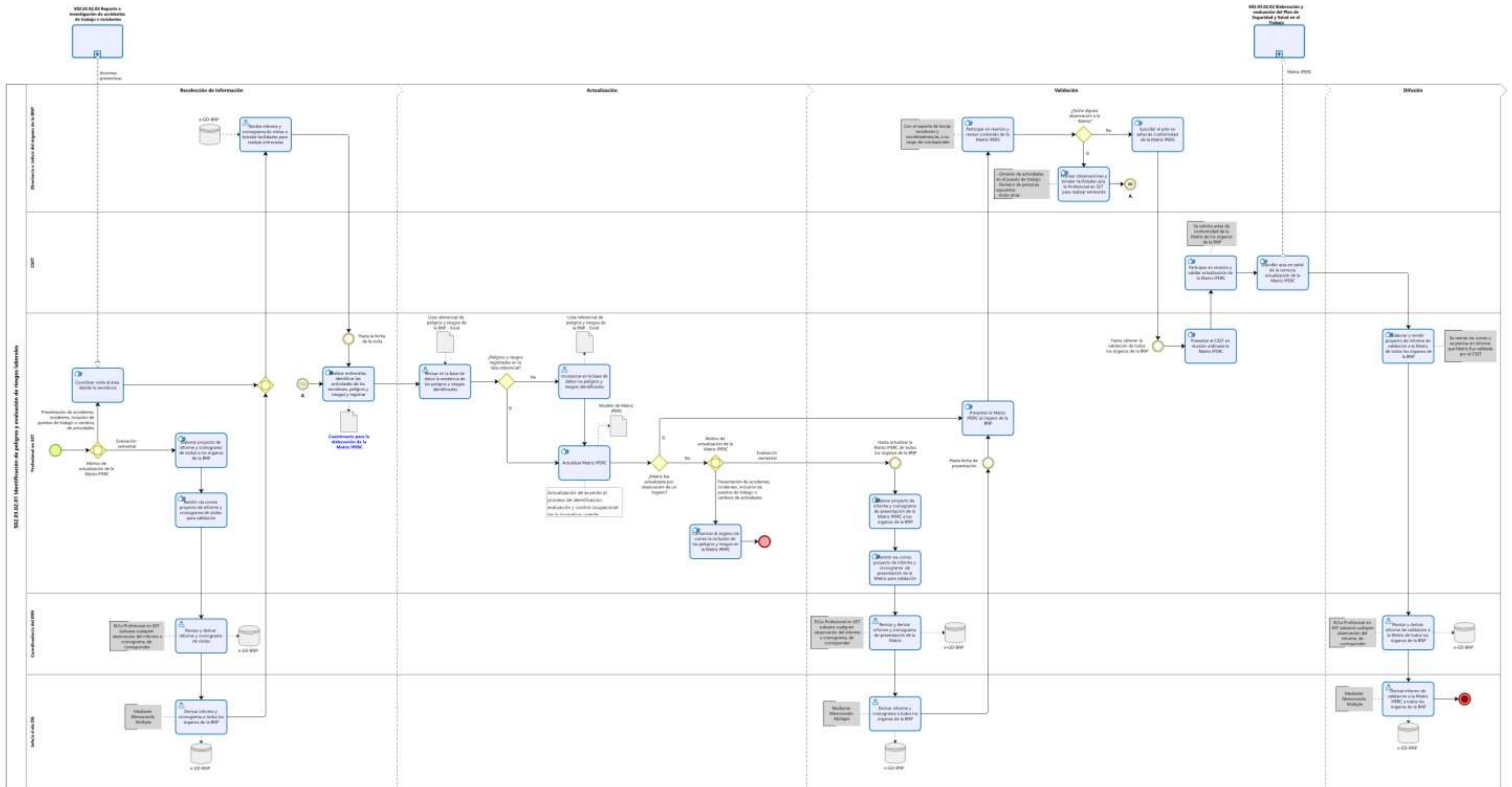

 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/01/04 17:45:17-0500


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



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 JIMENEZ AROTINCO Manuel Martin 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

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.

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



Anexo N° 2: Modelo de Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control



Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control

Código:
Versión:

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

SECTOR	Público	RAZÓN SOCIAL O DEMONIMACIÓN SOCIAL	Biblioteca Nacional del Perú	RUC	20131379863
DIRECCIÓN FISCAL	Av. La Poesia 160 - San Borja		Actividad Económica		
Responsable del Organó/ Equipo de trabajo	Cargo		Aprobación:	Vigencia:	

II. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Servicio de sst	SI	NO	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	SI	NO	Programa Anual de SST:	AÑO	SI	NO	Exámenes Médico Ocupacionales	AÑO	SI	NO	N° de accidentes de Trabajo ocurridos en el año anterior	
														Accidentes	Incidentes

III. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS OCUPACIONALES

PROCESO / EQUIPO DE TRABAJO	ACTIVIDAD <small>Propias, de contratistas o visitas, Lugares de Trabajo (fuera del lugar y alrededores),</small>	UBICACIÓN FÍSICA	TIPO DE ACTIVIDAD			CODIGO	PELIGRO <small>(Fuente, situación o acto)</small>	RIESGO		PUESTOS DE TRABAJO	MEDIDAS DE CONTROL OPERACIONAL EXISTENTES <small>Detallar el control: procedimiento, PETS, EPP, capacitación, sensibilización, protecciones, otros.</small>	EVALUACIÓN DEL RIESGO INICIAL						JERARQUÍA DE CONTROLES						
			RUTINARIA	NO RUTINARIA	EMERGENCIA			EVENTO PELIGROSO	CONSECUENCIAS			PROBABILIDAD			NIVEL DE SEVERIDAD	PUNTAJE (P x S)	Nivel de Riesgo Preliminar	Clasificación del Riesgo	Requisito legal aplicable	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Señalización/advertencias y/o controles administrativos;	Equipo de protección personal
												Número de Personas Expuestas	Índice de Personas Expuestas (A)	Índice de controles existentes (B)										

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

Firmado digitalmente por SANCHEZ ACOSTA Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/01/04 16:33:21-0500

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno