



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/04/27 22:13:03-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000035-2021-BNP-GG

Lima, 27 de abril de 2021

### VISTOS:

El Informe N° 00533-2020-BNP-GG-OA-ERH de fecha 20 de julio de 2020 y el correo electrónico de fecha 30 de marzo de 2021 del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000787-2020-BNP-GG-OA de fecha 21 de julio de 2020, de la Oficina de Administración; los Informes Técnicos N° 000111-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 31 de diciembre de 2020 y N°000033-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 31 de marzo de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 000831-2020-BNP-GG-OPP de fecha 31 de diciembre de 2020 y N° 000310-2021-BNP-GG-OPP de fecha 05 de abril de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N°000093-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 25 de abril de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura”;*

Que, el sub numeral 1.2.1 del numeral 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades, los *“destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”;*

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, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en su numeral 3.2 “Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública” que, la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien;

Que, la mencionada Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública precisa, a través del literal a) de su numeral 3, Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, que en los Manuales de Procedimientos (MAPRO) quedará

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: WM503TO*

establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano;

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, por medio del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se 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;

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" (en adelante, Norma Técnica), 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 numeral 5.3.2 de la Norma Técnica establece que el proceso es 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*", pudiendo ser de tres (3) tipos: (i) operativos o misionales, (ii) estratégicos y (iii) de soporte o de apoyo;

Que, el numeral 5.3.4 de la Norma Técnica señala que el 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 de la Norma Técnica establece que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad cuando se cumple alguno de los criterios establecidos en el numeral 6.2.2, precisando que la extensión de los mismos y su estructura están en función de los arreglos de cada entidad para la gestión documental, debiendo contener determinada información como mínimo;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, se aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el cual se han identificado y

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: WM503TO*



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27 14:00:38-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:59-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27  
18:35:28-0500



Firmado digitalmente por  
PACHECO ABARCA DE FARRO Meyerlin  
Violeta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27 16:54:36-0500

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, a través de la Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, se aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 02, la cual establece mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica;

Que, el literal d) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Metodología precisa que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Equipo de Trabajo de Modernización, es el responsable de implementar la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante los documentos de los vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización solicitaron y sustentaron la aprobación del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S02 – Gestión de Recursos Humanos”, elaborado en coordinación con la Oficina de Administración y su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos;

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, el numeral 5.3 de la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 02 señala que los procesos y procedimientos caracterizados son aprobados mediante Resolución de Gerencia General, acorde a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica;

Que, mediante Informe Legal N° 000093-2021-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, emitió opinión legal, señalado, entre otros aspectos, que el Gerente General se encuentra facultado para emitir el acto resolutorio por medio del cual se apruebe el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S02 – Gestión de Recursos Humanos;

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

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 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.- APROBAR** el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S02 – Gestión de Recursos Humanos”, que forma parte integrante de la presente Resolución.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 14:00:38-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:59-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27  
18:35:28-0500



Firmado digitalmente por  
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin  
Violeta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 16:54:36-0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **WM503TO**

**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)).


Regístrese y comuníquese.

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

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27 14:00:38-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Ornar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:59-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27  
18:35:28-0500

 Firmado digitalmente por  
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin  
Violeta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27 16:54:36-0500

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **WM503TO***



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ S02 – GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Código: OPP-MA-08

Versión: 01




Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 13:37:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-08</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>S02 Gestión de recursos humanos</b>	Página	2 de 11

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


 Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Omar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500

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

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


 Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-08</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP S02 Gestión de recursos humanos</b>	Versión	01
		Página	<b>3 de 11</b>

## ÍNDICE


1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	BASE NORMATIVA.....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS.....	6
5.	CONTENIDO.....	8
5.1.	INVENTARIO DE PROCESOS.....	8
5.2.	FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES.....	8
5.3.	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
5.4.	FICHA DE INDICADORES.....	10
6.	ANEXOS.....	11


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


 Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Omar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500

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


 Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-08</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP S02 Gestión de recursos humanos</b>	Versión	01
		Página	4 de 11

## 1. 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.

## 2. ALCANCE

El presente manual de procedimientos es de aplicación para todos/as los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú que intervienen en la ejecución de los procedimientos descritos.

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29733, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadora gestante.
- Ley de Presupuesto del sector público, del año vigente.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1497, que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19.
- Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 12-2019-EF, que otorga un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1047 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500




Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

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



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-08</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>S02 Gestión de recursos humanos</b>	Página	5 de 11

- Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 241-2019-MIMP, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MIMP “Inscripción de la/el voluntaria/o u organización de voluntariado en el Registro de Voluntariado del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH –“Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución Directoral N° 0034-2020-EF-50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2020-EF/50.01 Directiva de ejecución presupuestaria.
- Resolución Directoral N°013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002- 92-DNP - Desplazamiento de Personal.
- Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP, que aprueba la Directiva N° 001-82-INAP/DNP, Directiva para la Formulación del Presupuesto Análítico de Personal en las Entidades del Sector Público.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 13:57:44-0500




Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

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



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-08</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP S02 Gestión de recursos humanos</b>	Versión	01
		Página	6 de 11

- Resolución Directoral Nacional N° 048-2016-BNP, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Directoral Nacional N° 024-2016-BNP, que aprueba la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 017-2021-BNP, que aprueba la Directiva denominada “Disposiciones que regulan el voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución Jefatural N° 005-2021-BNP, que resuelve, entre otros aspectos, ratificar los Equipos de Trabajo creados mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo a cargo de un Jefe/a, entre los cuales se encuentran los Equipos de Trabajo de la Gerencia General.
- Resolución de Gerencia General N° 035-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Lineamientos para los procesos de convocatoria, selección y vinculación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 015-2020-BNP-GG, que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, que aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, versión 2.
- Resolución de Gerencia General N° 042-2019-BNP-GG, que aprueba el Plan de Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú para el año 2019.
- Resolución de Gerencia General N° 030-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la administración de legajos de personal de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 027-2019-BNP-GG, que aprueba el Plan de Comunicación Interna de la Biblioteca Nacional del Perú 2019.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 034-2018-BNP, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 032-2018-BNP-GG, que aprueba la “Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 010-2018-BNP-GG, que conforma el Comité de Planificación de la Capacitación de la Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:44-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS


### 4.1. DEFINICIONES:

- **AFP net:** Herramienta que la Asociación de AFP ofrece a todos los empleadores para que puedan declarar y pagar los aportes de sus trabajadores.
- **Clima organizacional:** Es la percepción colectiva de satisfacción de los/as servidores/as sobre el ambiente de trabajo.
- **Comunicación interna:** Se refiere a los actos que se realizan dentro de la entidad para la difusión de mensajes, con un contenido adecuado, para los/as servidores/as que la conforman.
- **Cultura organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas,

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



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-08</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>S02 Gestión de recursos humanos</b>	Página	7 de 11

símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de la organización.

- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** 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.
- **Organización Sindical:** Es una organización o asociación integrada por personas que, ejerciendo el mismo oficio, profesión o especialidad, o trabajando en un mismo centro de labores, se unen para la defensa de sus intereses comunes.
- **Órgano beneficiario:** Órgano de la BNP en donde el/la voluntario/a presta sus servicios.
- **Presupuesto Analítico de Personal:** Es un documento en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de personal permanente y del eventual en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los Sub-Programas, actividades y/o Proyectos de cada Programa Presupuestario, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta el Cuadro de Asignación de Personal y lo dispuesto por las normas de austeridad en vigencia, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-82-INAP-DNP, Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal en las Entidades del Sector Público, aprobada por Resolución Jefatural N° 019-82-INAP-DIGESNAP.
- **Plan de Desarrollo de las Personas:** Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad.
- **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- **Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles:** Documento que tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500

#### 4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS:

- **AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones.
- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- **ANVIZ:** Módulo de Comunicación Anviz Software.
- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.
- **CSST:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **DGGFRH:** Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
- **EPIP:** Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.
- **ERH:** Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **GG:** Gerencia General.
- **INAP:** Instituto Nacional de Administración Pública.
- **J:** Jefatura de la BNP.

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

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-08</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP S02 Gestión de recursos humanos</b>	Versión	01
		Página	8 de 11

- **MCPP:** Módulo de Control de Pago de Planillas.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal.
- **PDP:** Plan de Desarrollo de las Personas.
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- **RIS:** Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **SISCA:** Sistema Informático de Gestión de la Capacitación.
- **SISPER:** Sistema de Personal.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **VAWEB:** Visual Asist Web - Sistema de Control de Asistencia.

## 5. CONTENIDO

### 5.1. INVENTARIO DE PROCESOS

Documento que muestra los procesos en relación a su nivel de despliegue; así como, productos, tipo, dueño y procedimiento relacionado, de corresponder. El inventario del proceso de soporte S02 – Gestión de recursos humanos se indica en el Anexo N° 1 y se clasifica en:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
<b>Procesos</b>	6	13	7
<b>Procedimientos</b>	1	11	7

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

### 5.2. FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES

La ficha de procesos muestra la caracterización del proceso, objetivo, dueño, nombre de indicador, entradas (insumos), salidas (productos), recursos, entre otros, con el objeto de facilitar su comprensión; asimismo, el diagrama de bloques refleja el alcance del proceso, el nivel de despliegue inmediato y la interacción con las entidades y órganos de la BNP. Las fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso de soporte S02 – Gestión de recursos humanos se presentan en el Anexo N° 2 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Nombre del proceso
S02	Gestión de recursos humanos.
S02.01	Planificación de políticas y organización del trabajo y de los recursos humanos.

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

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500



Código del proceso	Nombre del proceso
S02.01.01	Elaboración o modificación del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles.
S02.01.02	Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal.
S02.02	Gestión del empleo.
S02.02.01	Incorporación de personal.
S02.02.02	Administración de personas.
S02.02.02.01	Administración de legajos.
S02.02.02.02	Control de asistencia.
S02.02.02.03	Desplazamiento de personal de la Biblioteca Nacional del Perú
S02.02.02.04	Procedimiento disciplinario.
S02.02.02.05	Renovación y desvinculación laboral.
S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.
S02.03.01	Relaciones laborales individuales y colectivas.
S02.03.02	Seguridad y salud en el trabajo.
S02.03.02.01	Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.
S02.03.02.02	Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
S02.03.03	Bienestar social.
S02.03.04	Cultura y clima organizacional.
S02.03.05	Comunicación interna.
S02.04	Gestión del desarrollo y capacitación.
S02.04.01	Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas.
S02.04.02	Capacitación a servidores/as.
S02.05	Gestión de compensaciones
S02.05.01	Elaboración de planillas.
S02.05.02	Otorgamiento de pago de beneficios sociales.
S02.06	Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Orsar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500


Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 biblioteca nacional del Perú	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-08</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP S02 Gestión de recursos humanos</b>	Versión	01
		Página	10 de 11

### 5.3. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

La ficha de procedimiento describe la ejecución de actividades que conforman un proceso, permitiendo una operación coherente; asimismo, el diagrama de flujo refleja la forma gráfica de la representación de un proceso desagregado en actividades. Las fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso de soporte S02 – Gestión de recursos humanos se presentan en el Anexo N° 3 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
S02.01.01	OA-PR-02	Elaboración o modificación del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles.
S02.01.02	OA-PR-03	Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal.
S02.02.01	OA-PR-04	Incorporación de personal.
S02.02.02.01	OA-PR-05	Administración de legajos.
S02.02.02.02	OA-PR-06	Control de asistencia.
S02.02.02.03	OA-PR-07	Desplazamiento de personal de la Biblioteca Nacional del Perú
S02.02.02.04	OA-PR-08	Procedimiento disciplinario.
S02.02.02.05	OA-PR-09	Renovación y desvinculación laboral.
S02.03.01	OA-PR-10	Relaciones laborales individuales y colectivas.
S02.03.02.01	OA-PR-11	Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.
S02.03.02.02	OA-PR-12	Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
S02.03.03	OA-PR-13	Bienestar social.
S02.03.04	OA-PR-14	Cultura y clima organizacional.
S02.03.05	OA-PR-15	Comunicación interna.
S02.04.01	OA-PR-16	Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas.
S02.04.02	OA-PR-17	Capacitación a servidores/as.
S02.05.01	OA-PR-18	Elaboración de planillas.
S02.05.02	OA-PR-19	Otorgamiento de pago de beneficios sociales.
S02.06	OA-PR-20	Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú.

### 5.4. FICHA DE INDICADORES


Documento que muestra la descripción de un indicador el cual ayudará a detectar la brecha entre lo planificado y lo obtenido. Las fichas de indicadores del proceso de soporte S02 – Gestión de recursos humanos se presentan en el Anexo N° 4 y se muestran en el siguiente orden:

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

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Oscar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-08</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP S02 Gestión de recursos humanos</b>	Versión	01
		Página	11 de 11

Código del proceso al que pertenece	Nombre del indicador
S02.02.02.01	Porcentaje de personas que actualizaron su legajo.
S02.02.02.01	Porcentaje de constancias o certificados de trabajo emitidos.
S02.03.02.02	Porcentaje de actividades del Plan de SST realizadas.
S02.03.03	Porcentaje de actividades del plan de bienestar social realizadas
S02.03.04	Porcentaje de actividades del plan de cultura y clima organizacional realizadas.
S02.03.05	Porcentaje de actividades del plan de comunicación interna realizadas.
S02.04.01	Porcentaje de acciones de capacitación realizadas.

## 6. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Inventario del proceso de soporte S02.
- **Anexo N° 2:** Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso de soporte S02.
- **Anexo N° 3:** Fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso de soporte S02.
- **Anexo N° 4:** Fichas de indicadores del proceso de soporte S02.


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


 Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Omar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500

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


 Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

## Anexo N° 1:

### Inventario del proceso de soporte S02



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

## Inventario del proceso S02-Gestión de recursos humanos

Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3		Código del Procedimiento	Productos del Proceso	Dueño del Proceso
Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre			
S02.01	Planificación de políticas y organización del trabajo y de los recursos humanos.	S02.01.01	Elaboración o modificación del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles.			OA-PR-02	• RIS aprobado o modificado.	Jefe/a de la OA
		S02.01.02	Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal.			OA-PR-03	• PAP aprobado.	Jefe/a de la OA
S02.02	Gestión del empleo.	S02.02.01	Incorporación de personal.			OA-PR-04	• Contrato suscrito.	Jefe/a de la OA
		S02.02.02	Administración de personas.			S02.02.02.01	Administración de legajos.	OA-PR-05
				S02.02.02.02	Control de asistencia.	OA-PR-06	• Reporte de control de asistencias.	Jefe/a de la OA
				S02.02.02.03	Desplazamiento de personal de la Biblioteca Nacional del Perú.	OA-PR-07	• Adenda de desplazamiento. • Resolución que aprueba desplazamiento del personal 276. • Entrega de cargo.	Jefe/a de la OA
				S02.02.02.04	Procedimiento disciplinario.	OA-PR-08	• Copia fedateada de resolución. • Resolución declarando fundado o infundado el recurso de apelación.	Jefe/a de la OA
				S02.02.02.05	Renovación y desvinculación laboral.	OA-PR-09	• Adenda suscrita. • Carta de notificación de no renovación de contrato CAS. • Entrega de cargo. • Informe de altas y bajas de servidores.	Jefe/a de la OA
S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.	S02.03.01	Relaciones laborales individuales y colectivas.			OA-PR-10	• Carta u Oficio con respuesta a requerimiento. • Recurso de reconsideración procedente o improcedente. • Recurso de apelación fundado o infundado. • Acuerdos entre los representantes de la BNP y de la organización sindical.	Jefe/a de la OA
		S02.03.02	Seguridad y salud en el trabajo.			S02.03.02.01	Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.	OA-PR-11
				S02.03.02.02	Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	OA-PR-12	• Plan de SST. • Informe de evaluación del Plan de SST.	Jefe/a de la OA
		S02.03.03	Bienestar social.			OA-PR-13	• Plan de bienestar social. • Informe de evaluación del plan de bienestar social. • Diagnóstico clínico del servidor/a.	Jefe/a de la OA



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3		Código del Procedimiento	Productos del Proceso	Dueño del Proceso
Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre			
		S02.03.04	Cultura y clima organizacional.			OA-PR-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de cultura y clima organizacional.</li> <li>Informe de evaluación del plan de cultura y clima organizacional.</li> </ul>	Jefe/a de la OA
		S02.03.05	Comunicación interna.			OA-PR-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de comunicación interna.</li> <li>Informe de evaluación del plan de comunicación interna.</li> <li>Comunicación interna difundida.</li> </ul>	Jefe/a de la OA
	Gestión del desarrollo y capacitación.	S02.04.01	Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas.			OA-PR-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDP aprobado o modificado.</li> <li>Correo electrónico con PDP aprobado o modificado enviado a SEVIR.</li> <li>Informe de evaluación del PDP.</li> </ul>	Jefe/a de la OA
		S02.04.02	Capacitación a servidores/as.			OA-PR-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación.</li> </ul>	Jefe/a de la OA
	Gestión de compensaciones.	S02.05.01	Elaboración de planillas.			OA-PR-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de planillas.</li> <li>Información para el devengado.</li> </ul>	Jefe/a de la OA
		S02.05.02	Otorgamiento de pago de beneficios sociales.			OA-PR-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de planillas de beneficios sociales.</li> <li>Información para el devengado.</li> </ul>	Jefe/a de la OA
	Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú					OA-PR-20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voluntario/a inscrito/a en la BNP.</li> <li>Constancia por el desarrollo del voluntariado.</li> <li>Certificado por el desarrollo del voluntariado.</li> </ul>	Jefe/a de la OA



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/21 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863  
SOH  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/17 09:22:06



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

## Anexo N° 2:

### Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso de soporte S02




Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0</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.			

<b>Caracterización del Proceso</b>	
<b>Objetivo</b>	<p>Establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto al servicio civil para la gestión de los recursos humanos en la Biblioteca Nacional del Perú.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AFP:</b> Administradoras de Fondos de Pensiones.</li> <li>• <b>AIRHSP:</b> Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.</li> <li>• <b>ANVIZ:</b> Módulo de Comunicación Anviz Software.</li> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CAS:</b> Contrato Administrativo de Servicios.</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>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>INAP:</b> Instituto Nacional de Administración Pública.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li>• <b>MCPP:</b> Módulo de Control de Pago de Planillas.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PAP:</b> Presupuesto Analítico de Personal.</li> <li>• <b>PDP:</b> Plan de Desarrollo de las Personas.</li> <li>• <b>PCM:</b> Presidencia del Consejo de Ministros</li> <li>• <b>PNP:</b> Policía Nacional del Perú.</li> <li>• <b>RIS:</b> Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles.</li> <li>• <b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> <li>• <b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• <b>SISCA:</b> Sistema Informático de Gestión de la Capacitación.</li> <li>• <b>SISPER:</b> Sistema de Personal.</li> <li>• <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• <b>VAWEB:</b> Visual Asist Web – Sistema de Control de Asistencia.</li> </ul>
<b>Siglas y Definiciones</b>	<p><b>AFP net:</b> Herramienta que la Asociación de AFP ofrece a todos los empleadores para que puedan declarar y pagar los aportes de sus trabajadores.</p> <p><b>Clima organizacional:</b> Es la percepción colectiva de satisfacción de los/as servidores/as sobre el ambiente de trabajo.</p> <p><b>Comunicación interna:</b> Se refiere a los actos que se realizan dentro de la entidad para la difusión de mensajes, con un contenido adecuado, para los/as servidores/as que la conforman.</p> <p><b>Cultura organizacional:</b> Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de la organización.</p> <p><b>CSST:</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.</p> <p><b>Organización Sindical:</b> Es una organización o asociación integrada por personas que, ejerciendo el mismo oficio, profesión o especialidad, o trabajando en un mismo centro de labores, se unen para la defensa de sus intereses comunes.</p> <p><b>Órgano beneficiario:</b> Órgano de la BNP en donde el/la voluntario/a presta sus servicios.</p> <p><b>PAP:</b> Es un documento en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de personal permanente y del eventual en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los Sub-Programas, actividades y/o Proyectos de cada Programa Presupuestario, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta el Cuadro de Asignación de Personal y lo dispuesto por las normas de austeridad en vigencia, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-82-INAP-DNP, Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal en las Entidades del Sector Público, aprobada por Resolución Jefatural N° 019-82-INAP-DIGESNAP.</p> <p><b>PDP:</b> Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad.</p> <p><b>RIS:</b> Documento que tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de personas que actualizaron su legajo.</li> <li>• Porcentaje de constancias o certificados de trabajo emitidos.</li> <li>• Porcentaje de actividades del Plan de SST realizadas.</li> <li>• Porcentaje de actividades del plan de bienestar social realizadas.</li> <li>• Porcentaje de actividades del plan de cultura y clima organizacional realizadas.</li> <li>• Porcentaje de actividades del plan de comunicación interna realizadas.</li> <li>• Porcentaje de acciones de capacitación realizadas.</li> </ul>



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Ornar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCM.</li> <li>• SERVIR.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> <li>• Exservidor/a de la BNP.</li> <li>• Entidad Pública.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Denunciante.</li> <li>• Servidor/a desvinculado/a de la BNP.</li> <li>• Organización sindical.</li> <li>• Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>• Voluntarios/as.</li> <li>• Oficina de Control Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Solicitud de autorización de contratación CAS.</li> <li>• Solicitud de constancia o certificado de trabajo.</li> <li>• Solicitud de informe escalafonario.</li> <li>• Asistencia en el reloj biométrico y/o aplicativo móvil.</li> <li>• Papeletas virtuales aprobadas.</li> <li>• Denuncia.</li> <li>• Reporte interno de presunta falta disciplinaria.</li> <li>• Renuncia aceptada.</li> <li>• Entrega de cargo.</li> <li>• Requerimientos vinculados a derechos no otorgados.</li> <li>• Requerimiento de atención médica.</li> <li>• Requerimiento de récord de trabajadores activos.</li> <li>• Presentación del pliego de peticiones.</li> <li>• Normatividad.</li> <li>• Requerimiento de difusión de comunicación interna.</li> <li>• Requerimiento de incorporar voluntarios/as.</li> <li>• Postulación a convocatoria.</li> <li>• Informe de auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RIS aprobado o modificado.</li> <li>• PAP aprobado.</li> <li>• Documentos a publicar en el portal transparencia (PAP aprobado).</li> <li>• Informe escalafonario.</li> <li>• Informe de incumplimiento de entrega de cargo.</li> <li>• Constancia o certificado de trabajo.</li> <li>• Informe de tardanzas y faltas injustificadas.</li> <li>• Resolución aprobada de desplazamiento de personal.</li> <li>• Copias fedateadas del expediente administrativo.</li> <li>• Copias fedateadas de resoluciones.</li> <li>• Carta u Oficio con respuesta a requerimiento.</li> <li>• Recurso de reconsideración procedente o improcedente.</li> <li>• Recurso de apelación fundado o infundado.</li> <li>• Diagnóstico clínico.</li> <li>• Acuerdos entre los representantes de la BNP y de la organización sindical.</li> <li>• Plan de SST.</li> <li>• Informe de evaluación del Plan de SST.</li> <li>• Plan de bienestar social.</li> <li>• Informe de evaluación del plan de bienestar social.</li> <li>• Plan de cultura y clima organizacional.</li> <li>• Informe de evaluación del plan de cultura y clima organizacional.</li> <li>• Plan de comunicación interna.</li> <li>• Informe de evaluación del plan de comunicación interna.</li> <li>• Comunicación interna difundida.</li> <li>• PDP aprobado o modificado.</li> <li>• Correo electrónico con PDP aprobado o modificado.</li> <li>• Informe de evaluación del PDP.</li> <li>• Reporte de planillas.</li> <li>• Información para devengado.</li> <li>• Voluntarios/as incorporados/as</li> <li>• Constancia por el desarrollo del voluntariado.</li> <li>• Certificado por el desarrollo del voluntariado.</li> <li>• Informe de precalificación (hostigamiento sexual).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Entidad Pública.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Exservidor/a de la BNP.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> <li>• SERVIR.</li> <li>• Servidor/a procesado/a.</li> <li>• Organización sindical.</li> <li>• GG.</li> <li>• S01 Gestión administrativa y contable.</li> <li>• Voluntarios/as</li> <li>• Ministerio Público o PNP.</li> </ul>
<p><b>Controles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la propuesta de RIS.</li> <li>• Revisión de la propuesta de PAP.</li> <li>• Autorización de Gerencia General para la contratación de personal por la modalidad de CAS.</li> <li>• Revisión del presupuesto para contratación de personal por la modalidad de CAS.</li> <li>• Evaluación curricular y entrevista personal de los postulantes.</li> <li>• Revisión de la entrega de cargo.</li> <li>• Evaluación que las papeletas emitidas se encuentren conformes.</li> <li>• Revisión del reporte de control de asistencia.</li> <li>• Autorización del órgano solicitado para el desplazamiento de personal.</li> <li>• Evaluación de inicio del proceso disciplinario.</li> <li>• Evaluación de posible sanción.</li> <li>• Evaluación del contrato a vencer.</li> <li>• Revisión de los requerimientos de los/as exservidores/as, servidores/as o SERVIR.</li> <li>• Conciliación, con la participación de la Autoridad Administrativa de Trabajo.</li> <li>• Revisión del pliego de peticiones de la organización sindical.</li> <li>• Evaluación de los riesgos en las actividades de los/as servidores/as.</li> <li>• Revisión de la propuesta de Plan de SST.</li> </ul>		

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Revisión de la propuesta de plan de bienestar social.</li> <li>•Evaluación del plan de bienestar social.</li> <li>•Evaluación a el/la servidor/a para el diagnóstico clínico.</li> <li>•Revisión de la propuesta de PDP.</li> <li>•Evaluación del PDP.</li> <li>•Evaluación a los/as servidores/as.</li> <li>•Revisión de información para la generación de las planillas.</li> </ul>
--	---

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor de la GG, Director/a o Jefe/a del órgano de la BNP, Director/a o Jefe/a del órgano beneficiario, Servidor/a del órgano de la BNP, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH, Profesional en Administración de Legajos, Asistente/a Social, Profesional en Control de Asistencia, Profesional en Selección de Personal, Secretario/a Técnico/a, Profesional en Planillas, Profesional en Recursos Humanos, Profesional en Bienestar Social, Profesional en Salud, Profesional en Cultura y Clima Organizacional, Profesional en Comunicación Interna, Profesional en Desarrollo y Capacitación, Comité de planificación de la capacitación, Representantes de la Organización sindical y CSST.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y salas de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	SISCA, AIRHSP, SISPER, SIAF-Módulo administrativo, SIAF-MCPP, AFP net, Talento Perú – SERVIR, Sistema de postulación en línea BNP, e-GD BNP, VAWEB y ANVIZ.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop y equipo telefónico.



Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ APONTE Manuel**  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

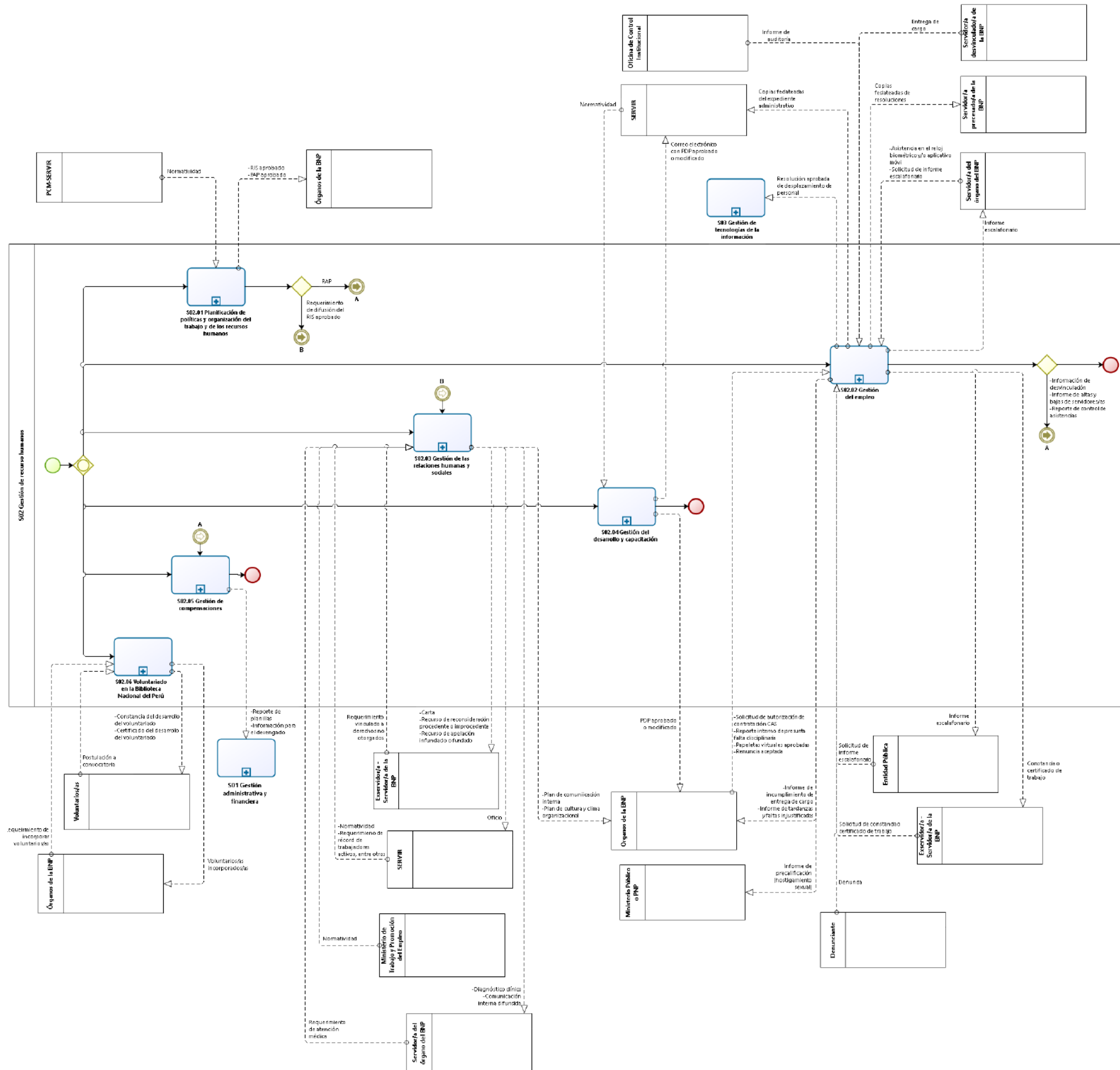


Firmado digitalmente por  
**OSTERLOH CUETO Ramon**  
 Omar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
**MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

Diagrama de bloques




Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Miguel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.01	<b>Planificación de políticas y organización del trabajo y de los recursos humanos.</b>			

**Caracterización del Proceso**

<b>Objetivo</b>	Organizar la gestión interna de los recursos humanos en congruencia con los objetivos estratégicos de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AIRHSP:</b> Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.</li> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGGFRH:</b> Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>INAP:</b> Instituto Nacional de Administración Pública.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PAP:</b> Presupuesto Analítico de Personal.</li> <li>• <b>PCM:</b> Presidencia del Consejo de Ministros</li> <li>• <b>RIS:</b> Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles.</li> <li>• <b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> </ul> <p>• <b>PAP:</b> Es un documento en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de personal permanente y del eventual en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los Sub-Programas, actividades y/o Proyectos de cada Programa Presupuestario, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta el Cuadro de Asignación de Personal y lo dispuesto por las normas de austeridad en vigencia, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-82-INAP-DNP, Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal en las Entidades del Sector Público, aprobada por Resolución Jefatural N° 019-82-INAP-DIGESNAP.</p> <p>• <b>RIS:</b> Documento que tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.</p>

<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.
--------------------------	------------------

<b>Indicador de desempeño</b>	-
-------------------------------	---

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PCM</b></li> <li>• <b>SERVIR (INAP).</b></li> <li>• <b>MEF (DGGFRH).</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Opinión a propuesta del PAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RIS aprobado o modificado.</li> <li>• Requerimiento de difusión del RIS aprobado.</li> <li>• Propuesta de PAP.</li> <li>• PAP aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• S02.03.04 Comunicación interna.</li> <li>• MEF (DGGFRH).</li> <li>• S02.05.01 Elaboración de planillas</li> </ul>

<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la propuesta de RIS.</li> <li>• Revisión de la propuesta de PAP.</li> </ul>
------------------	--

**Recursos**

<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH y Profesional en Recursos Humanos.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	AIRHSP y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

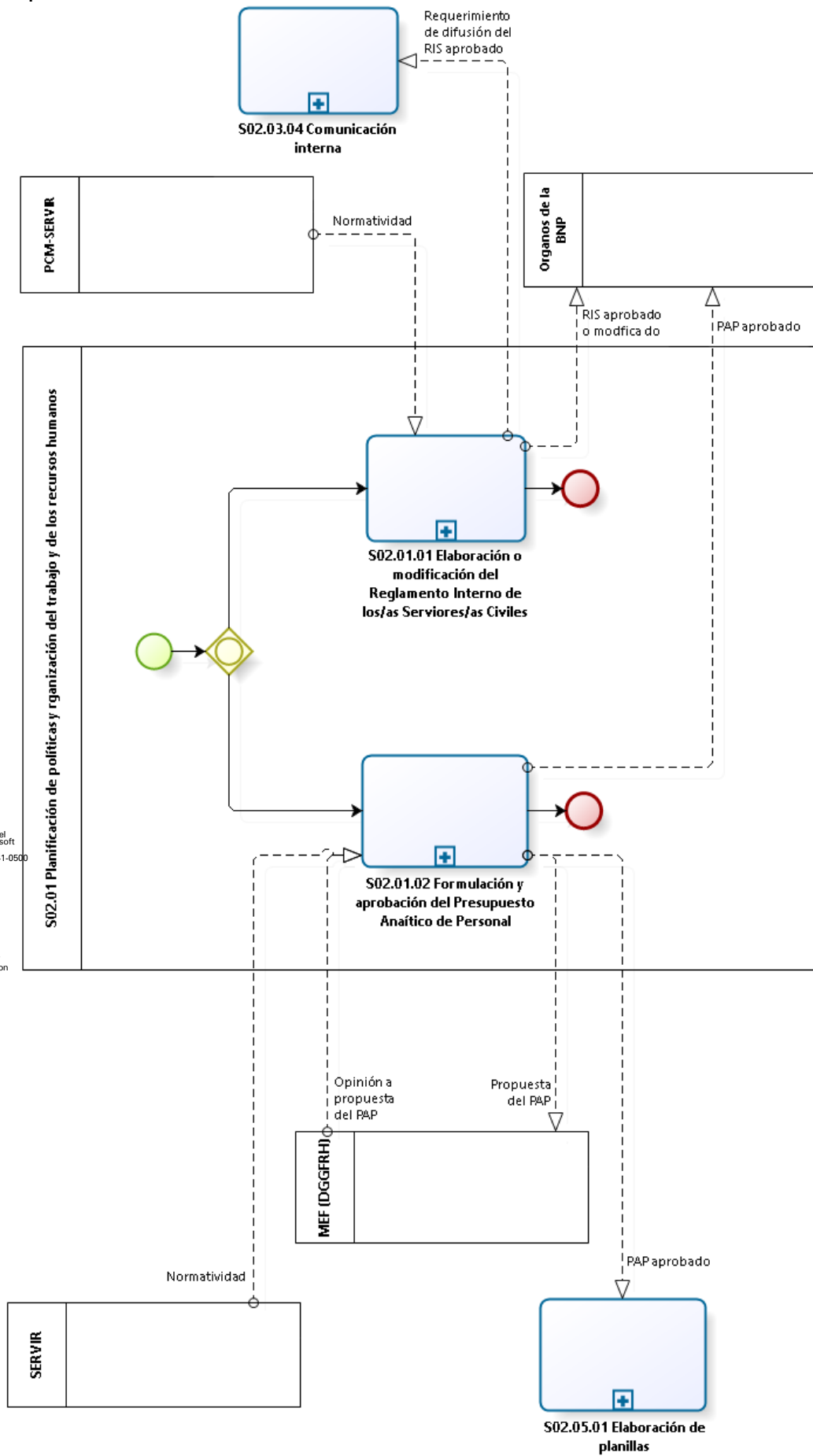


Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
FAU 20131279863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
FAU 20131279863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131279863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

Diagrama de bloques




Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.01	Planificación de políticas y organización del trabajo y de los recursos humanos.			
<b>Nivel 2</b>	<b>S02.01.01</b>	<b>Elaboración o modificación del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles.</b>			


Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Regular la conducta del/de la servidor/a alineándolo/a a los objetivos de la entidad y disposiciones normativas.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>PCM:</b> Presidencia del Consejo de Ministros.</li> <li>• <b>RIS:</b> Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles.</li> </ul> <p>• <b>RIS:</b> Documento que tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.</p>		
<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>
• PCM.	• Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RIS aprobado o modificado.</li> <li>• Requerimiento de difusión del RIS aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• S02.03.04 Comunicación interna.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión de la propuesta de RIS.		

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

Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500


Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.01	Planificación de políticas y organización del trabajo y de los recursos humanos.			
<b>Nivel 2</b>	<b>S02.01.02</b>	<b>Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal.</b>			

<b>Caracterización del Proceso</b>			
<b>Objetivo</b>	Asegurar el financiamiento de las plazas de los/as servidores/as, estrictamente necesarias, de acuerdo con el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AIRHSP:</b> Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.</li> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGGFRH:</b> Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>INAP:</b> Instituto Nacional de Administración Pública.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PAP:</b> Presupuesto Analítico de Personal.</li> <li>• <b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> </ul> <p>• <b>PAP:</b> Es un documento en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de personal permanente y del eventual en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los Sub-Programas, actividades y/o Proyectos de cada Programa Presupuestario, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta el Cuadro de Asignación de Personal y lo dispuesto por las normas de austeridad en vigencia, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-82-INAP-DNP, Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal en las Entidades del Sector Público, aprobada por Resolución Jefatural N° 019-82-INAP-DIGESNAP.</p>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SERVIR (INAP).</b></li> <li>• <b>MEF (DGGFRH).</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Opinión a propuesta del PAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de PAP.</li> <li>• PAP aprobado.</li> </ul>
<b>Clientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF (DGGFRH).</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• S02.05.01 Elaboración de planillas.</li> </ul>		
<b>Controles</b>	Revisión de la propuesta de PAP.		

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH y Profesional en Recursos Humanos.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	AIRHSP y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	<b>S02.02</b>	<b>Gestión del empleo.</b>			

<b>Caracterización del Proceso</b>			
<b>Objetivo</b>	Gestionar la incorporación de personal nuevo para la Biblioteca Nacional del Perú, así como garantizar la eficiencia y el control de las acciones y aptitudes de sus trabajadores.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ANVIZ:</b> Módulo de Comunicación Anviz Software.</li> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CAS:</b> Contrato Administrativo de Servicios.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>PNP:</b> Policía Nacional del Perú.</li> <li>• <b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> <li>• <b>VAWEB:</b> Visual Asist Web – Sistema de Control de Asistencia.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de personas que actualizaron su legajo.</li> <li>• Porcentaje de constancias o certificados de trabajo emitidos.</li> </ul>		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> <li>• Exservidor/a de la BNP.</li> <li>• Entidad Pública.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Denunciante.</li> <li>• Servidor/a desvinculado de la BNP.</li> <li>• Oficina de Control Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de autorización de contratación CAS.</li> <li>• Solicitud de constancia o certificado de trabajo.</li> <li>• Solicitud de informe escalafonario.</li> <li>• Asistencia en el reloj biométrico y/o aplicativo móvil.</li> <li>• Papeletas virtuales aprobadas.</li> <li>• Denuncia.</li> <li>• Reporte interno de presunta falta disciplinaria.</li> <li>• Renuncia aceptada.</li> <li>• Entrega de cargo.</li> <li>• Informe de auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe escalafonario.</li> <li>• Informe de incumplimiento de entrega de cargo.</li> <li>• Constancia o certificado de trabajo.</li> <li>• Reporte de control de asistencias.</li> <li>• Informe de tardanzas y faltas injustificadas.</li> <li>• Resolución aprobada de desplazamiento de personal.</li> <li>• Copias fedateadas del expediente administrativo.</li> <li>• Copias fedateadas de resoluciones.</li> <li>• Informe de altas y bajas de servidores y renovación de contratos.</li> <li>• Información de desvinculación.</li> <li>• Informe de precalificación (hostigamiento sexual).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad Pública.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Exservidor/a de la BNP.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> <li>• SERVIR.</li> <li>• Servidor/a procesado/a.</li> <li>• S02.05.01 Elaboración de planillas.</li> <li>• S02.05.02 Otorgamiento de pago de beneficios sociales.</li> <li>• Ministerio Público o PNP.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de Gerencia General para la contratación de personal por la modalidad de CAS.</li> <li>• Revisión del presupuesto para contratación de personal por la modalidad de CAS.</li> <li>• Evaluación curricular y entrevista personal de los postulantes.</li> <li>• Revisión de la entrega de cargo.</li> <li>• Evaluación que las papeletas emitidas se encuentren conformes.</li> <li>• Revisión del reporte de control de asistencia.</li> <li>• Autorización del órgano solicitado para el desplazamiento de personal.</li> <li>• Evaluación de inicio del proceso disciplinario.</li> <li>• Evaluación de posible sanción.</li> <li>• Evaluación del contrato a vencer.</li> </ul>		

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH, Profesional en Administración de Legajos, Asistente/a Social, Profesional en Control de Asistencia, Profesional en Selección de Personal, Secretario/a Técnico/a, Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP, Profesional en Planillas, Coordinador/a del EPIP y Profesional en Presupuesto.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	Talento Perú – SERVIR, Sistema de postulación en línea BNP y e-GD BNP, VAWEB y ANVIZ.



Firmado digitalmente por  
S.A. CHAVEZ, Martin  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 13:52:28.0500

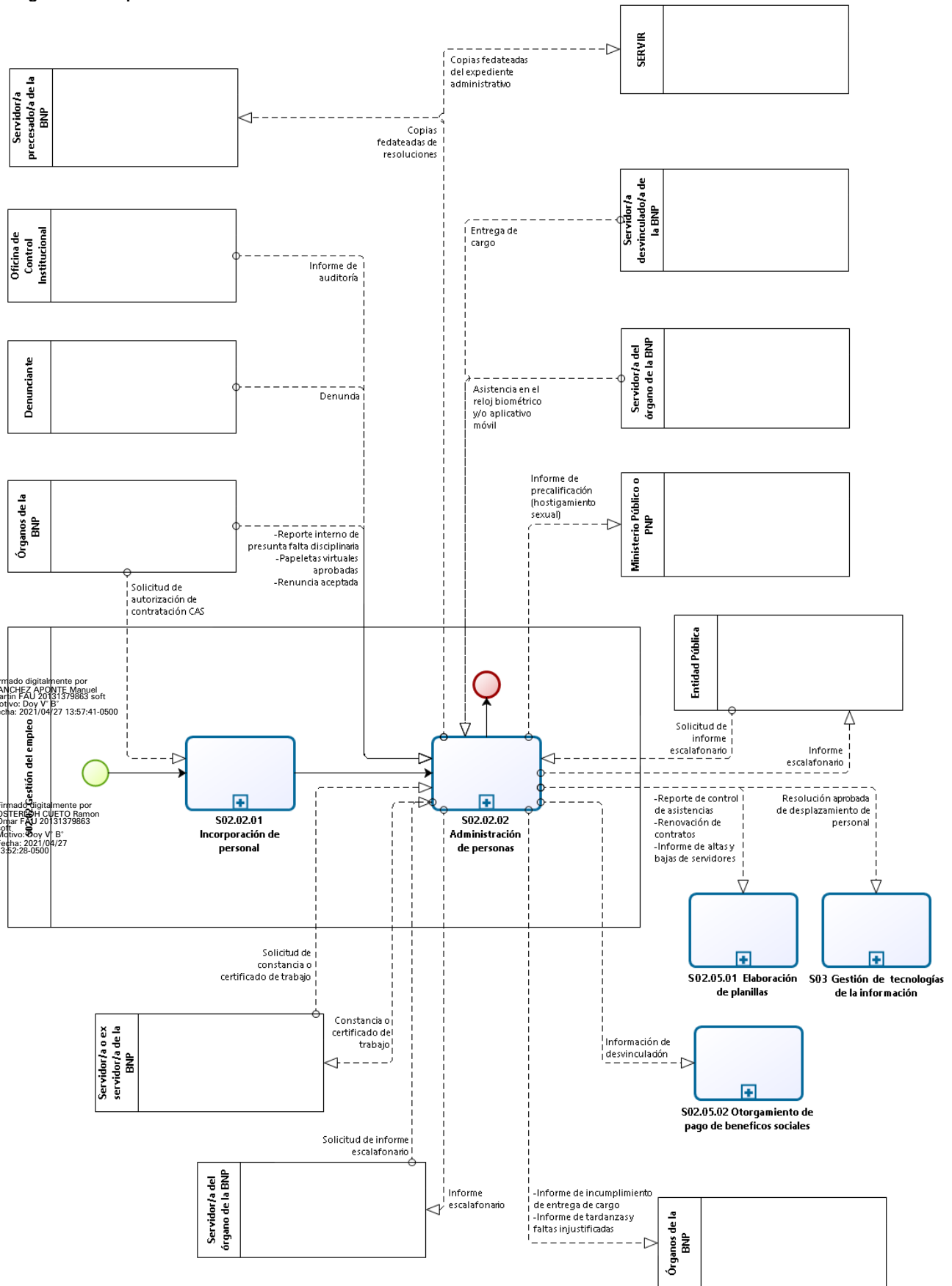
Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Ramon FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 13:52:28.0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.
---------	---

**Diagrama de bloques**




Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERHACH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500




Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<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 del empleo.			
<b>Nivel 2</b>	<b>S02.02.01</b>	<b>Incorporación de personal.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Garantizar la incorporación de servidores que permita cubrir las necesidades y objetivos institucionales en 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>CAS:</b> Contrato Administrativo de Servicios.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de autorización de contratación CAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de huella dactilar para control de asistencia.</li> <li>• Apertura de legajo.</li> <li>• Información de personal contratado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.02.02.02 Control de asistencia.</li> <li>• S02.02.02.01 Administración de legajos.</li> <li>• S02.02.02.05 Renovación y desvinculación laboral.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de Gerencia General para la contratación de personal por la modalidad de CAS.</li> <li>• Revisión del presupuesto para contratación de personal por la modalidad de CAS.</li> <li>• Evaluación curricular y entrevista personal de los postulantes.</li> </ul>		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Gerente/a General, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH, Profesional en Planillas, Profesional en Selección de Personal, Coordinador/a del EPIP y Profesional en Presupuesto
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP, Talento Perú - SERVIR y Sistema de postulación en línea BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.



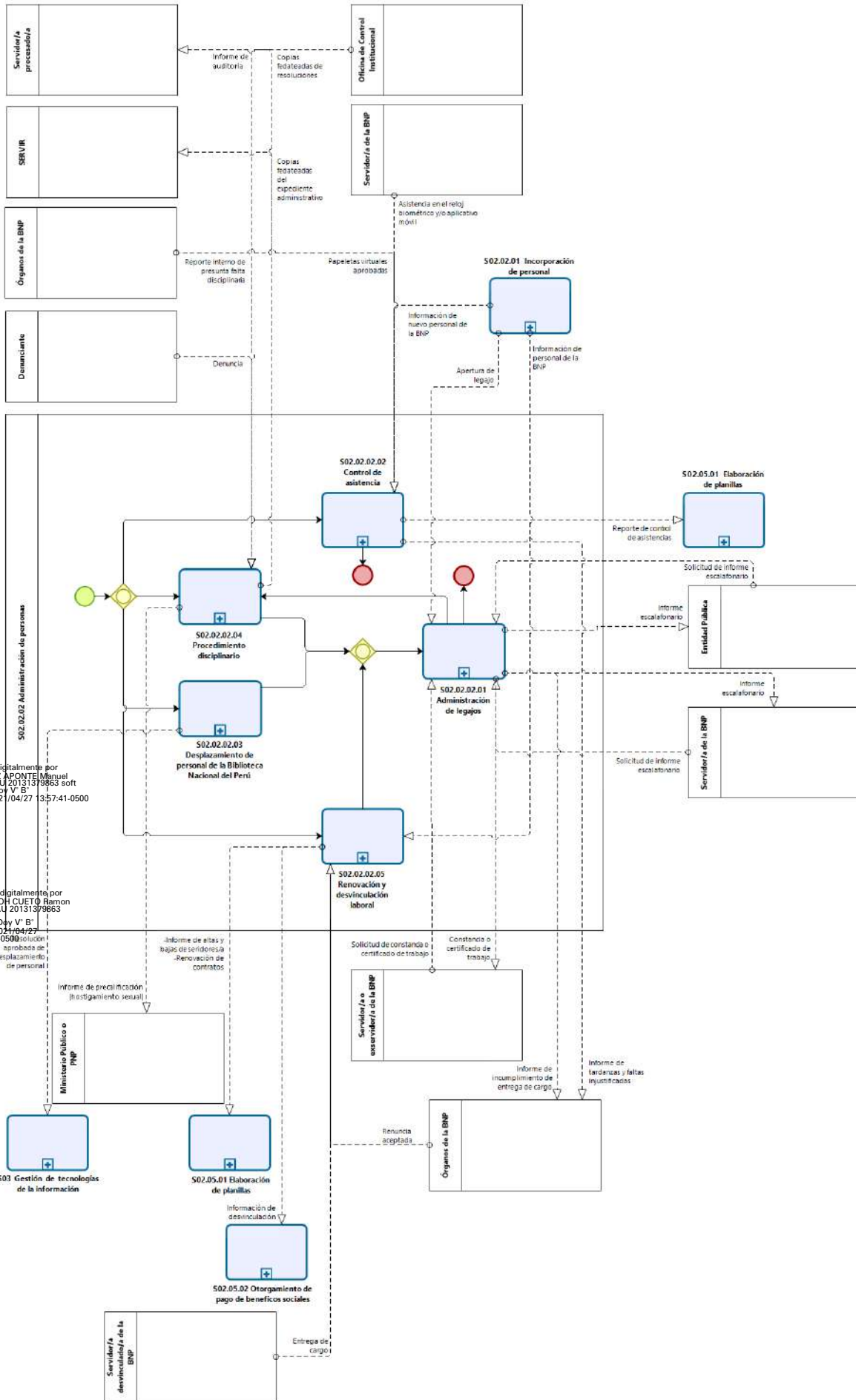
 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.02	Gestión del empleo.			
<b>Nivel 2</b>	<b>S02.02.02</b>	<b>Administración de personas.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Garantizar la eficiencia en la administración del personal, así como el control de las acciones y aptitudes del personal de la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ANVIZ:</b> Módulo de Comunicación Anviz Software.</li> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>PNP:</b> Policía Nacional del Perú.</li> <li>• <b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> <li>• <b>VAWEB:</b> Visual Asist Web – Sistema de Control de Asistencia.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de personas que actualizaron su legajo.</li> <li>• Porcentaje de constancias o certificados de trabajo emitidos.</li> </ul>		
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.02.01 Incorporación de personal.</li> <li>• Exservidor/a de la BNP.</li> <li>• Entidades Públicas.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Demandantes.</li> <li>• Servidor/a desvinculado/a de la BNP.</li> <li>• Oficina de Control Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de legajo.</li> <li>• Solicitud de constancia o certificado de trabajo.</li> <li>• Solicitud de informe escalafonario.</li> <li>• Información de nuevo personal de la BNP.</li> <li>• Asistencia en el reloj biométrico y/o aplicativo móvil.</li> <li>• Papeletas virtuales aprobadas.</li> <li>• Denuncia.</li> <li>• Reporte interno de presunta falta disciplinaria.</li> <li>• Información de personal de la BNP.</li> <li>• Renuncia aceptada.</li> <li>• Entrega de cargo.</li> <li>• Informe de auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe escalafonario.</li> <li>• Informe de incumplimiento de entrega de cargo.</li> <li>• Constancia o certificado de trabajo.</li> <li>• Reporte de control de asistencias.</li> <li>• Informe de tardanzas y faltas injustificadas.</li> <li>• Resolución aprobada de desplazamiento de personal.</li> <li>• Copias fedateadas del expediente administrativo.</li> <li>• Copias fedateadas de resoluciones.</li> <li>• Informe de altas y bajas de servidores y renovación de contratos.</li> <li>• Información de desvinculación.</li> <li>• Informe de precalificación (hostigamiento sexual).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Exservidor/a de la BNP.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> <li>• SERVIR.</li> <li>• Servidor/a procesado/a.</li> <li>• S02.05.01 Elaboración de planillas.</li> <li>• S02.05.02 Otorgamiento de pago de beneficios sociales.</li> <li>• Ministerio Público o PNP.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la entrega de cargo.</li> <li>• Evaluación que las papeletas emitidas se encuentren conformes.</li> <li>• Revisión del reporte de control de asistencia.</li> <li>• Autorización del órgano solicitado para el desplazamiento de personal.</li> <li>• Evaluación de inicio del proceso disciplinario.</li> <li>• Evaluación de posible sanción.</li> <li>• Evaluación del contrato a vencer.</li> </ul>		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH, Profesional en Administración de Legajos, Asistente/a Social, Profesional en Control de Asistencia, Profesional en Selección de Personal, Secretario/a Técnico/a y Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP, VAWEB y ANVIZ.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.



# Diagrama de bloques




Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131879863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131879863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131879863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<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 del empleo.			
Nivel 2	S02.02.02	Administración de personas.			
<b>Nivel 3</b>	<b>S02.02.02.01</b>	<b>Administración de legajos.</b>			


Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Elaboración y actualización del legajo, así como la emisión del informe escalafonario y la entrega de constancia o certificado de trabajo del personal 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>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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de personas que actualizaron su legajo.</li> <li>• Porcentaje de constancias o certificados de trabajo emitidos.</li> </ul>		
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.02.02.05 Renovación y desvinculación laboral.</li> <li>• S02.02.01 Incorporación de personal.</li> <li>• S02.02.02.04 Procedimiento disciplinario.</li> <li>• Exservidor/a de la BNP.</li> <li>• S02.02.02.03 Desplazamiento de personal de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Entidades Públicas.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente para legajo.</li> <li>• Apertura de legajo.</li> <li>• Expediente de procedimiento disciplinario.</li> <li>• Solicitud de constancia o certificado de trabajo.</li> <li>• Entrega de cargo</li> <li>• Adenda de desplazamiento</li> <li>• Resolución que aprueba desplazamiento del personal 276.</li> <li>• Solicitud de informe escalafonario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe escalafonario.</li> <li>• Informe de incumplimiento de entrega de cargo.</li> <li>• Constancia o certificado de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> <li>• S02.02.02.04 Procedimiento disciplinario.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Exservidor/a de la BNP.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión de la entrega de cargo.		

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

Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:22:28-0500

Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>	<b>Tipo</b>	Soporte
			<b>Versión</b>	01
<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 del empleo.		
Nivel 2	S02.02.02	Administración de personas.		
<b>Nivel 3</b>	<b>S02.02.02.02</b>	<b>Control de asistencia.</b>		

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Registrar la información de un nuevo trabajador y la asistencia del personal de la Biblioteca Nacional del Perú en el sistema de control de asistencia, y así mismo, evaluar la aprobación de las papeletas generadas.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ANVIZ:</b> Módulo de Comunicación Anviz Software.</li> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>VAWEB:</b> Visual Asist Web – Sistema de Control de Asistencia.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
<b>Proveedores</b>		<b>Entradas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.02.01 Incorporación de personal.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de nuevo personal de la BNP.</li> <li>• Asistencia en el reloj biométrico y/o aplicativo móvil.</li> <li>• Papeletas virtuales aprobadas.</li> </ul>	
<b>Salidas</b>		<b>Clientes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de control de asistencias.</li> <li>• Informe de tardanzas y faltas injustificadas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.05.01 Elaboración de planillas.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> </ul>	
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación que las papeletas emitidas se encuentren conformes.</li> <li>• Revisión del reporte de control de asistencia.</li> </ul>		


Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH, Asistente/a Social y Profesional en Control de Asistencia.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP, VAWEB y ANVIZ.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.





Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<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 del empleo.			
Nivel 2	S02.02.02	Administración de personas.			
<b>Nivel 3</b>	<b>S02.02.02.03</b>	<b>Desplazamiento de personal de la Biblioteca Nacional del Perú.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Garantizar las acciones de desplazamiento aplicables al personal 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>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>OA:</b> Oficina de Administración.</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>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de desplazamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución aprobada de desplazamiento de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> <li>• S02.02.01 Administración de legajos.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Autorización del órgano solicitado para el desplazamiento de personal.		

Recursos	
 <b>Recursos humanos</b> <small>Firmado digitalmente por S. Manuel MORALES FAU 20131979863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500</small>	Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH y Profesional en Selección de Personal.
 <b>Sistemas</b> <small>Firmado digitalmente por GUSTAVO CUETO Ramon soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.


		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<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 del empleo.			
Nivel 2	S02.02.02	Administración de personas.			
<b>Nivel 3</b>	<b>S02.02.02.04</b>	<b>Procedimiento disciplinario.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Aplicar las reglas del régimen disciplinario conducente a la determinación de una responsabilidad administrativa disciplinaria del personal de la BNP.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>PNP:</b> Policía Nacional del Perú.</li> <li>• <b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denunciante.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Oficina de Control Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia.</li> <li>• Reporte interno de presunta falta disciplinaria.</li> <li>• Informe de auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente disciplinario.</li> <li>• Resolución declarando no ha lugar a iniciar proceso.</li> <li>• Resolución sancionando al servidor/a procesado/a.</li> <li>• Resolución declarando fundado o infundado el recurso de apelación.</li> <li>• Copias fedateadas del expediente administrativo.</li> <li>• Copias fedateadas de resoluciones.</li> <li>• Informe de precalificación (hostigamiento sexual).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.02.02.01 Administración de legajos.</li> <li>• SERVIR.</li> <li>• Servidor/a procesado/a.</li> <li>• Ministerio Público o PNP.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de inicio del proceso disciplinario.</li> <li>• Evaluación de posible sanción.</li> </ul>		
<b>Recursos</b>			
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Jefe/a de la OA, Secretario/a Técnico/a 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.		

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
OSTERLOFF CUETO Ramon  
Ortiz FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500


 <b>biblioteca nacional del peru</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<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 del empleo.			
Nivel 2	S02.02.02	Administración de personas.			
<b>Nivel 3</b>	<b>S02.02.02.05</b>	<b>Renovación y desvinculación laboral.</b>			



Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Garantizar el adecuado control de los vencimientos de Contratos Administrativos de Servicios a fin de gestionar las renovaciones correspondientes y el correcto cumplimiento del procedimiento de desvinculación del personal 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>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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.02.01 Incorporación de personal.</li> <li>• Órgano de la BNP.</li> <li>• Servidor/a desvinculado/a de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de personal de la BNP.</li> <li>• Renuncia aceptada.</li> <li>• Entrega de cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de legajo.</li> <li>• Informe de altas y bajas de servidores y renovación de contratos.</li> <li>• Información de desvinculación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.02.02.01 Administración de legajos.</li> <li>• S02.05.01 Elaboración de planillas.</li> <li>• S02.05.02 Otorgamiento de pago de beneficios sociales.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Evaluación del contrato a vencer.		

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V. B.  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH, Profesional en Selección de Personal y Profesional en Administración de Legajos.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V. B.  
 Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500

		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
<b>Nivel 1</b>	<b>S02.03</b>	<b>Gestión de las relaciones humanas y colectivas.</b>			

<b>Caracterización del Proceso</b>				
<b>Objetivo</b>	Fortalecer las relaciones que se establecen entre la organización y los/as servidores/as con la finalidad de generar condiciones para un ambiente de trabajo favorable que contribuya al logro de los objetivos institucionales.			
<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>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> <li>• <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clima organizacional:</b> Es la percepción colectiva de satisfacción de los/as servidores/as sobre el ambiente de trabajo.</li> <li>• <b>Comunicación interna:</b> Se refiere a los actos que se realizan dentro de la entidad para la difusión de mensajes, con un contenido adecuado, para los/as servidores/as que la conforman.</li> <li>• <b>Cultura organizacional:</b> Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de la organización.</li> <li>• <b>CSST:</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>Organización Sindical:</b> Es una organización o asociación integrada por personas que, ejerciendo el mismo oficio, profesión o especialidad, o trabajando en un mismo centro de labores, se unen para la defensa de sus intereses comunes.</li> </ul>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA			
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de actividades del Plan de SST realizadas.</li> <li>• Porcentaje de actividades del plan de bienestar social realizadas.</li> <li>• Porcentaje de actividades del plan de cultura y clima organizacional realizadas.</li> <li>• Porcentaje de actividades del plan de comunicación interna realizadas.</li> </ul>			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cientes</b>
 <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500</small>  <small>Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exservidor/a de la BNP.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> <li>• SERVIR.</li> <li>• Organización sindical.</li> <li>• Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos vinculados a derechos no otorgados.</li> <li>• Requerimiento de atención médica.</li> <li>• Requerimiento de récord de trabajadores activos.</li> <li>• Presentación del pliego de peticiones.</li> <li>• Normatividad.</li> <li>• Requerimiento de difusión de comunicación interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio con respuesta a requerimiento.</li> <li>• Recurso de reconsideración procedente o improcedente.</li> <li>• Recurso de apelación fundado o infundado.</li> <li>• Diagnóstico clínico.</li> <li>• Acuerdos entre los representantes de la BNP y de la organización sindical.</li> <li>• Plan de SST.</li> <li>• Informe de evaluación del Plan de SST.</li> <li>• Plan de bienestar social.</li> <li>• Informe de evaluación del plan de bienestar social.</li> <li>• Plan de cultura y clima organizacional.</li> <li>• Informe de evaluación del plan de cultura y clima organizacional.</li> <li>• Plan de comunicación interna.</li> <li>• Informe de evaluación del plan de comunicación interna.</li> <li>• Comunicación interna difundida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exservidor/a de la BNP.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> <li>• SERVIR.</li> <li>• Organización sindical.</li> <li>• GG.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> </ul>	
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de los requerimientos de los/as exservidores/as, servidores/as o SERVIR.</li> <li>• Conciliación, con la participación de la Autoridad Administrativa de Trabajo.</li> <li>• Revisión del pliego de peticiones de la organización sindical.</li> <li>• Evaluación de los riesgos en las actividades de los/as servidores/as.</li> <li>• Revisión de la propuesta de Plan de SST.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la propuesta de plan de bienestar social.</li> <li>• Evaluación del plan de bienestar social.</li> <li>• Evaluación a el/la servidor/a para el diagnóstico clínico.</li> </ul>
--	---

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor de la GG, Director/a o Jefe/a del órgano de la BNP, Servidor/a del órgano de la BNP, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH, Profesional en Recursos Humanos, Profesional en Bienestar Social, Profesional en Salud, Profesional en Cultura y Clima Organizacional, Profesional en Comunicación Interna, Representantes de la Organización sindical y CSST.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP y Sistema de Postulaciones en Línea.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop y equipo telefónico.



Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

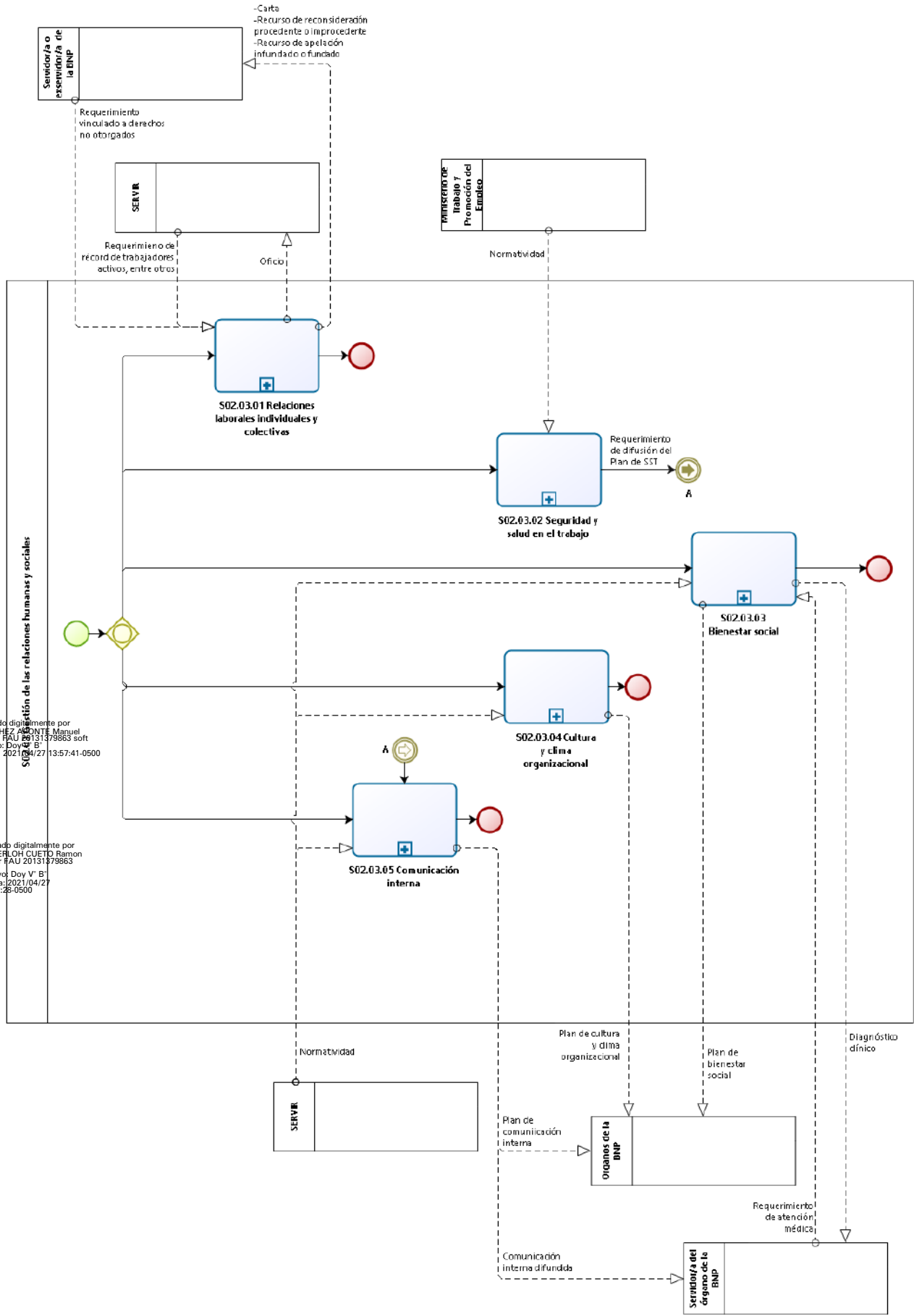



Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Omar FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500


# Diagrama de bloques



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.			
<b>Nivel 2</b>	<b>S02.03.01</b>	<b>Relaciones laborales individuales y colectivas</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Resolver los requerimientos derivados por la posible vulneración de derechos en temas de incorporación, compensación, sindicación, desvinculación u otros del/de la servidor/a civil, y la atención del pliego de peticiones de la organización sindical.		
<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>GG</b>: Gerencia General.</li> <li>• <b>J</b>: Jefatura de la BNP.</li> <li>• <b>OA</b>: Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OAJ</b>: Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>SERVIR</b>: Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> </ul> <p>• <b>Organización Sindical</b>: Es una organización o asociación integrada por personas que, ejerciendo el mismo oficio, profesión o especialidad, o trabajando en un mismo centro de labores, se unen para la defensa de sus intereses comunes.</p>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exservidor/a de la BNP.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> <li>• <b>SERVIR</b>.</li> <li>• Organización sindical.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos vinculados a derechos no otorgados.</li> <li>• Requerimiento de récord de trabajadores activos.</li> <li>• Presentación del pliego de peticiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio con respuesta a requerimiento.</li> <li>• Recurso de reconsideración procedente o improcedente.</li> <li>• Recurso de apelación fundado o infundado.</li> <li>• Acuerdos entre los representantes de la BNP y de la organización sindical.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exservidor/a de la BNP.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> <li>• <b>SERVIR</b>.</li> <li>• Organización sindical.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de los requerimientos de los/as exservidores/as, servidores/as o <b>SERVIR</b>.</li> <li>• Conciliación, con la participación de la Autoridad Administrativa de Trabajo.</li> <li>• Revisión del pliego de peticiones de la organización sindical.</li> </ul>		
Recursos			
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH, Profesional en Recursos Humanos y Representantes de la Organización sindical.		
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.		
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.		
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop y equipo telefónico.		



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.			
<b>Nivel 2</b>	<b>S02.03.02</b>	<b>Seguridad y salud en el trabajo.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Promover la prevención de riesgos de los/as servidores/as civiles en la ejecución de sus actividades.		
<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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p>• <b>CSST:</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.</p>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de actividades del Plan de SST realizadas.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de SST.</li> <li>• Requerimiento de difusión del Plan de SST.</li> <li>• Informe de evaluación del Plan de SST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.03.05 Comunicación interna.</li> <li>• GG.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de los riesgos en las actividades de los/as servidores/as.</li> <li>• Revisión de la propuesta de Plan de SST.</li> </ul>		

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Origen: FAU 20131270863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

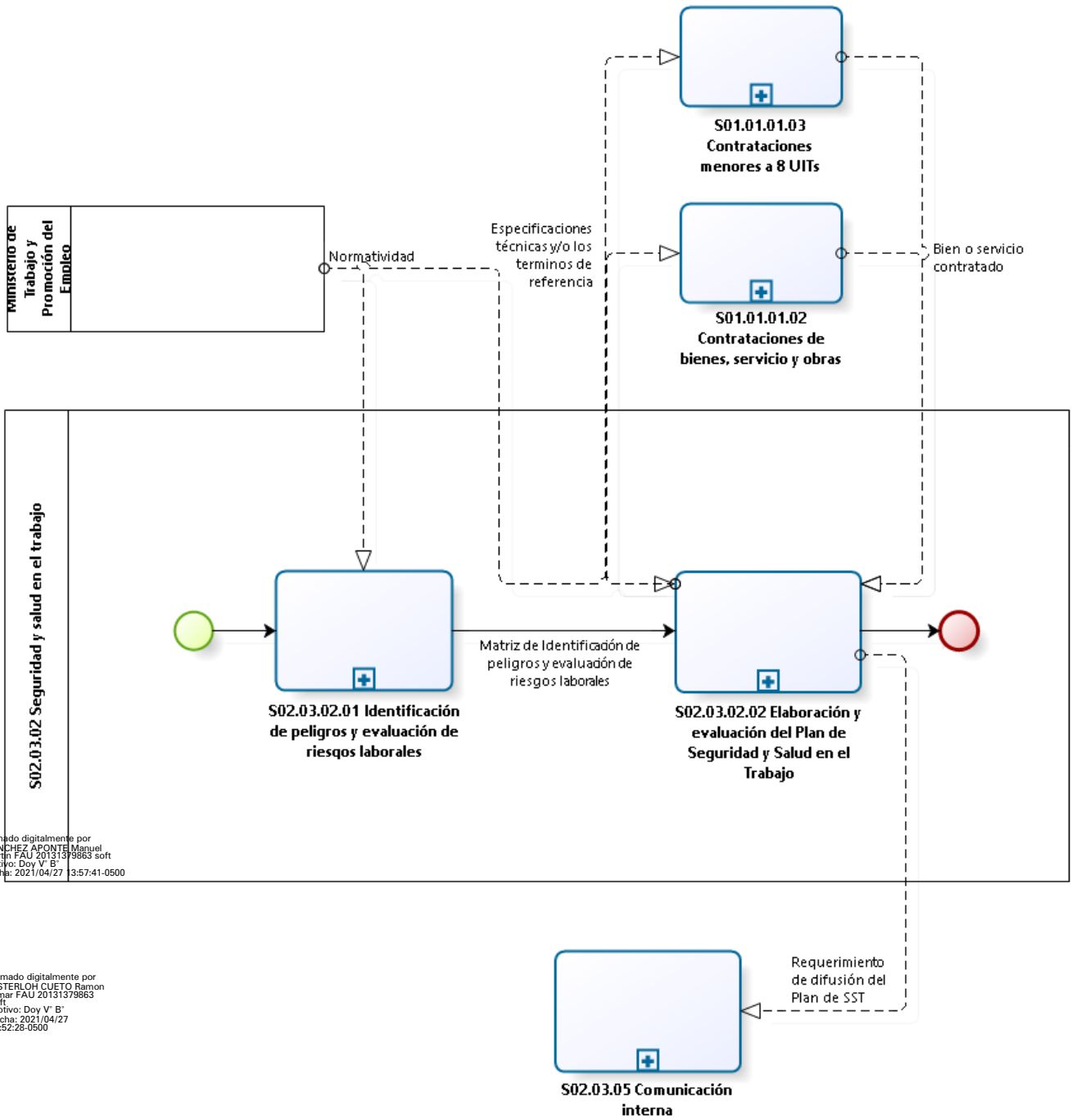
#### Recursos

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

Firmado digitalmente por  
OSPEDA RODRIGUEZ Ricardo  
Origen: FAU 20131270863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
Origen: FAU 20131270863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

Diagrama de bloques




Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Omar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>	<b>Tipo</b>	Soporte
			<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>		
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.		
Nivel 1	S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.		
Nivel 2	S02.03.02	Seguridad y salud en el trabajo.		
Nivel 3	<b>S02.03.02.02</b>	<b>Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b>		

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Planificar y evaluar las actividades de control de riesgo, salud y bienestar en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		
<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>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p>• <b>CSST:</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.</p>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de actividades del Plan de SST realizadas.		
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.03.02.01 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de SST.</li> <li>• Requerimiento de difusión del Plan de SST.</li> <li>• Informe de evaluación del Plan de SST.</li> </ul>
			<b>Cientes</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.03.05 Comunicación interna.</li> <li>• GG.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión de la propuesta de Plan de SST.		


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



Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
 OSERON CUESTO Ricardo  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.			
<b>Nivel 2</b>	<b>S02.03.03</b>	<b>Bienestar social.</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Promover las condiciones de bienestar a los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú a través de actividades, campañas y talleres que contribuyan al mejoramiento de la calidad en la vida laboral; así como brindar atención médica a los/as servidores/as que la requieran.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> </ul>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.			
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de actividades del plan de bienestar social realizadas.			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Requerimiento de atención médica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de bienestar social.</li> <li>• Informe de evaluación del plan de bienestar social.</li> <li>• Diagnóstico clínico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la propuesta de plan de bienestar social.</li> <li>• Evaluación del plan de bienestar social.</li> <li>• Evaluación a el/la servidor/a para el diagnóstico clínico.</li> </ul>			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH, Profesional en Bienestar Social, Profesional en Salud y Servidor/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>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.			
<b>Nivel 2</b>	<b>S02.03.04</b>	<b>Cultura y clima organizacional.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Promover el compromiso del/de la servidor/a con la finalidad de sentirse identificado/a con la Biblioteca Nacional del Perú y para el logro de los objetivos de la entidad.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clima organizacional:</b> Es la percepción colectiva de satisfacción de los/as servidores/as sobre el ambiente de trabajo.</li> <li>• <b>Cultura organizacional:</b> Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de la organización.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de actividades del plan de cultura y clima organizacional realizadas.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de cultura y clima organizacional.</li> <li>• Informe de evaluación del plan de cultura y clima organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la propuesta de plan de cultura y clima organizacional.</li> <li>• Evaluación del plan de cultura y clima organizacional.</li> </ul>		

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



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.			
<b>Nivel 2</b>	<b>S02.03.05</b>	<b>Comunicación interna.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Transmitir los objetivos estratégicos, misión y políticas a los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú, buscando la consolidación de la cultura organizacional y promoviendo el compromiso, sentido de pertenencia y buen clima organizacional.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> </ul> <p>• <b>Comunicación interna:</b> Se refiere a los actos que se realizan dentro de la entidad para la difusión de mensajes, con un contenido adecuado, para los/as servidores/as que la conforman.</p>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de actividades del plan de comunicación interna realizadas.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Requerimiento de difusión de comunicación interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de comunicación interna.</li> <li>• Informe de evaluación del plan de comunicación interna.</li> <li>• Comunicación interna difundida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la propuesta de plan de comunicación interna.</li> <li>• Evaluación del plan de comunicación interna.</li> </ul>		

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




Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 César FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
<b>Nivel 1</b>	<b>S02.04</b>	<b>Gestión del desarrollo y capacitación.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Desarrollar competencias en los/las servidores/as para su desarrollo profesional y el logro de los objetivos estratégicos 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>e-GD BNP</b>: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP</b>: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>ERH</b>: Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>GG</b>: Gerencia General.</li> <li>• <b>OA</b>: Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OPP</b>: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PDP</b>: Plan de Desarrollo de las Personas.</li> <li>• <b>SERVIR</b>: Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> <li>• <b>SISCA</b>: Sistema Informático de Gestión de la Capacitación.</li> </ul> <p>• <b>PDP</b>: Instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad.</p>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de acciones de capacitación realizadas.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
• SERVIR.	• Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDP aprobado o modificado.</li> <li>• Correo electrónico con PDP aprobado o modificado.</li> <li>• Informe de evaluación del PDP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• SERVIR.</li> <li>• GG.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la propuesta de PDP.</li> <li>• Evaluación del PDP.</li> <li>• Evaluación a los/as servidores/as.</li> </ul>		

Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ ARONTE Manuel**  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

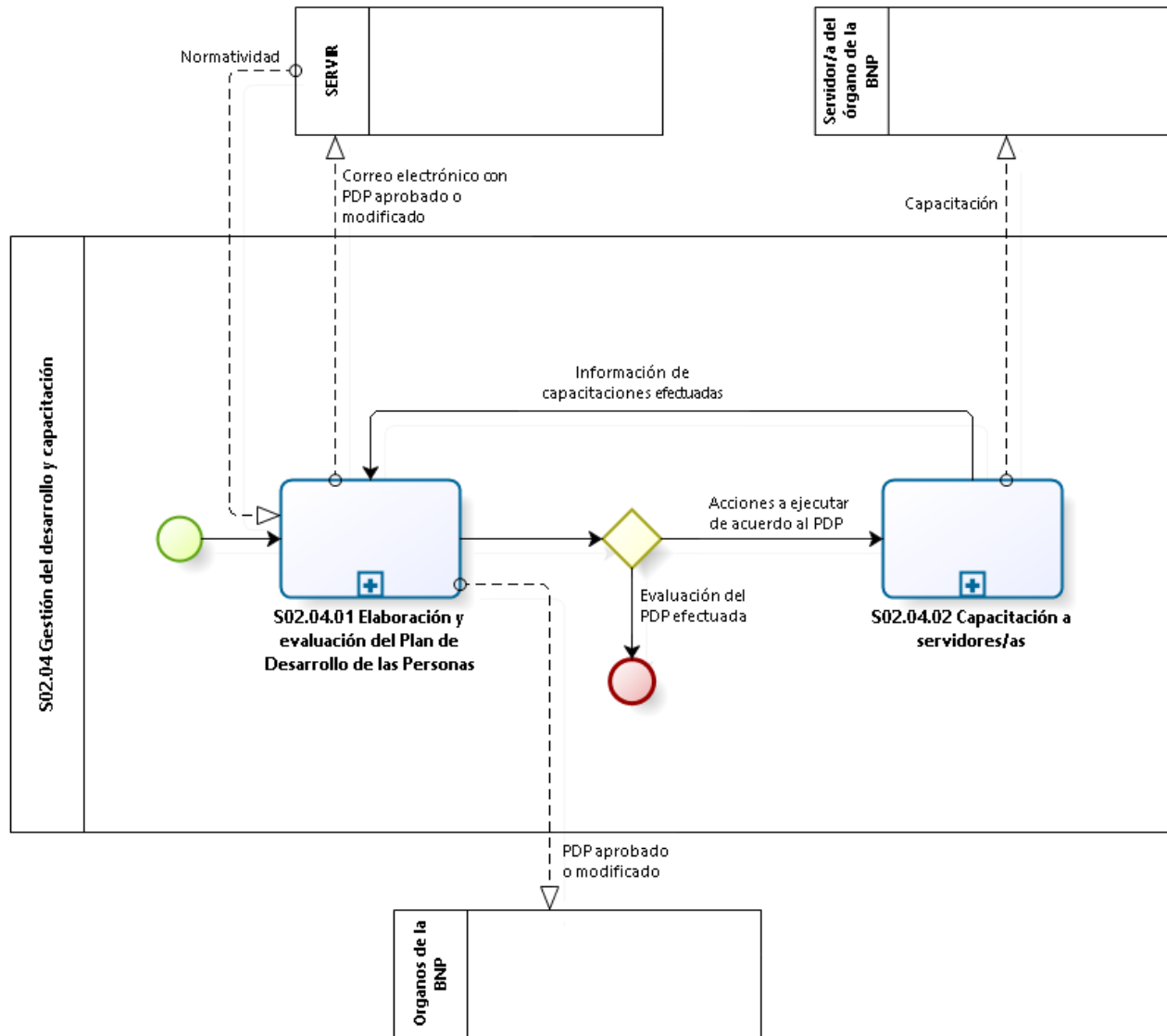
#### Recursos

<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH, Profesional en Desarrollo y Capacitación, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Director/a o Jefe/a del órgano de la BNP, Servidor/a del órgano de la BNP y Comité de planificación de la capacitación.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y salas de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	SISCA y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por  
**OSTERLOH CUETO Ramon**  
 César FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
**MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500


Diagrama de bloques



bnp  
Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


bnp  
Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:26-0500

bnp  
Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500




 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.04	Gestión del desarrollo y capacitación.			
<b>Nivel 2</b>	<b>S02.04.01</b>	<b>Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas.</b>			


Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Planificar y evaluar las acciones de capacitación que permitan mejorar el desempeño de 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>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PDP:</b> Plan de Desarrollo de las Personas.</li> <li>• <b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> <li>• <b>SISCA:</b> Sistema Informático de Gestión de la Capacitación.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDP:</b> Instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de acciones de capacitación realizadas.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR.</li> <li>• S02.04.02 Capacitación a servidores/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Información de capacitaciones para la evaluación del PDP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDP aprobado o modificado.</li> <li>• Correo electrónico con PDP aprobado o modificado.</li> <li>• Informe de evaluación del PDP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• SERVIR.</li> <li>• S02.04.02 Capacitación a servidores/as.</li> <li>• GG.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la propuesta de PDP.</li> <li>• Evaluación del PDP.</li> </ul>		
<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500</small>			
Recursos			
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH, Profesional en Desarrollo y Capacitación, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Director/a o Jefe/a del órgano de la BNP, Servidor/a del órgano de la BNP y Comité de planificación de la capacitación.		
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.		
<b>Sistemas informáticos</b>	SISCA y e-GD BNP.		
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.		
<small>Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Ornar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>			
<small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>			



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.04	Gestión del desarrollo y capacitación.			
<b>Nivel 2</b>	<b>S02.04.02</b>	<b>Capacitación a servidores/as.</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Asegurar el cumplimiento de las capacitaciones programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas con la finalidad de mejorar el desempeño de 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>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>PDP:</b> Plan de Desarrollo de las Personas.</li> <li>• <b>SISCA:</b> Sistema Informático de Gestión de la Capacitación.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDP:</b> Instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad.</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>Clientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.04.01 Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones a ejecutar de acuerdo al PDP.</li> <li>• Servicio contratado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación.</li> <li>• Información de capacitaciones para la evaluación del PDP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor/a del órgano de la BNP.</li> <li>• S02.04.01 Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación a los/as servidores/as.</li> </ul>			

Recursos	
 <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:57:41-0500</small>	<b>Recursos humanos</b> Coordinador/a del ERH, Profesional en Desarrollo y Capacitación, Director/a o Jefe/a del órgano de la BNP y Servidor/a del órgano de la BNP.
 <small>Firmado digitalmente por OSORIO HUAYO Ramon Oscar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>	<b>Instalaciones</b> Oficinas administrativas y salas de reuniones.
 <small>Firmado digitalmente por OSORIO HUAYO Ramon Oscar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>	<b>Equipos informáticos</b> SISCA y e-GD BNP.
	<b>Equipos</b> Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop y equipo telefónico.

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>	
		<b>Tipo</b>	Soporte
		<b>Versión</b>	01
<b>Nivel 0</b>	S02	Gestión de recursos humanos.	
<b>Nivel 1</b>	<b>S02.05</b>	<b>Gestión de las compensaciones.</b>	

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Gestionar los ingresos y beneficios que la Biblioteca Nacional del Perú destina a los/as servidores/as, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la entidad, de acuerdo con el puesto que ocupa.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AFP:</b> Administradoras de Fondos de Pensiones.</li> <li>• <b>AIRHSP:</b> Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.</li> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</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>MCPP:</b> Módulo de Control de Pago de Planillas.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• <b>SISPER:</b> Sistema de Personal.</li> </ul> <p>• <b>AFP net:</b> Herramienta que la Asociación de AFP ofrece a todos los empleadores para que puedan declarar y pagar los aportes de sus trabajadores.</p>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.01.02 Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal.</li> <li>• S02.02.02.05 Renovación y desvinculación laboral.</li> <li>• S02.02.02 Control de asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Analítico de Personal.</li> <li>• Informe de altas y bajas de los/as servidores/as.</li> <li>• Información de desvinculación (Carta de renuncia o carta de no renovación del/de la servidor/a).</li> <li>• Renovaciones de contrato.</li> <li>• Reporte de control de asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de planillas.</li> <li>• Información para el devengado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S01 Gestión administrativa y contable.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de información para la generación de las planillas.</li> </ul>		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH y Profesional en Compensaciones y Pensiones.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	AIRHSP, SISPER, SIAF-Módulo administrativo, SIAF-MCPP, AFP net y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

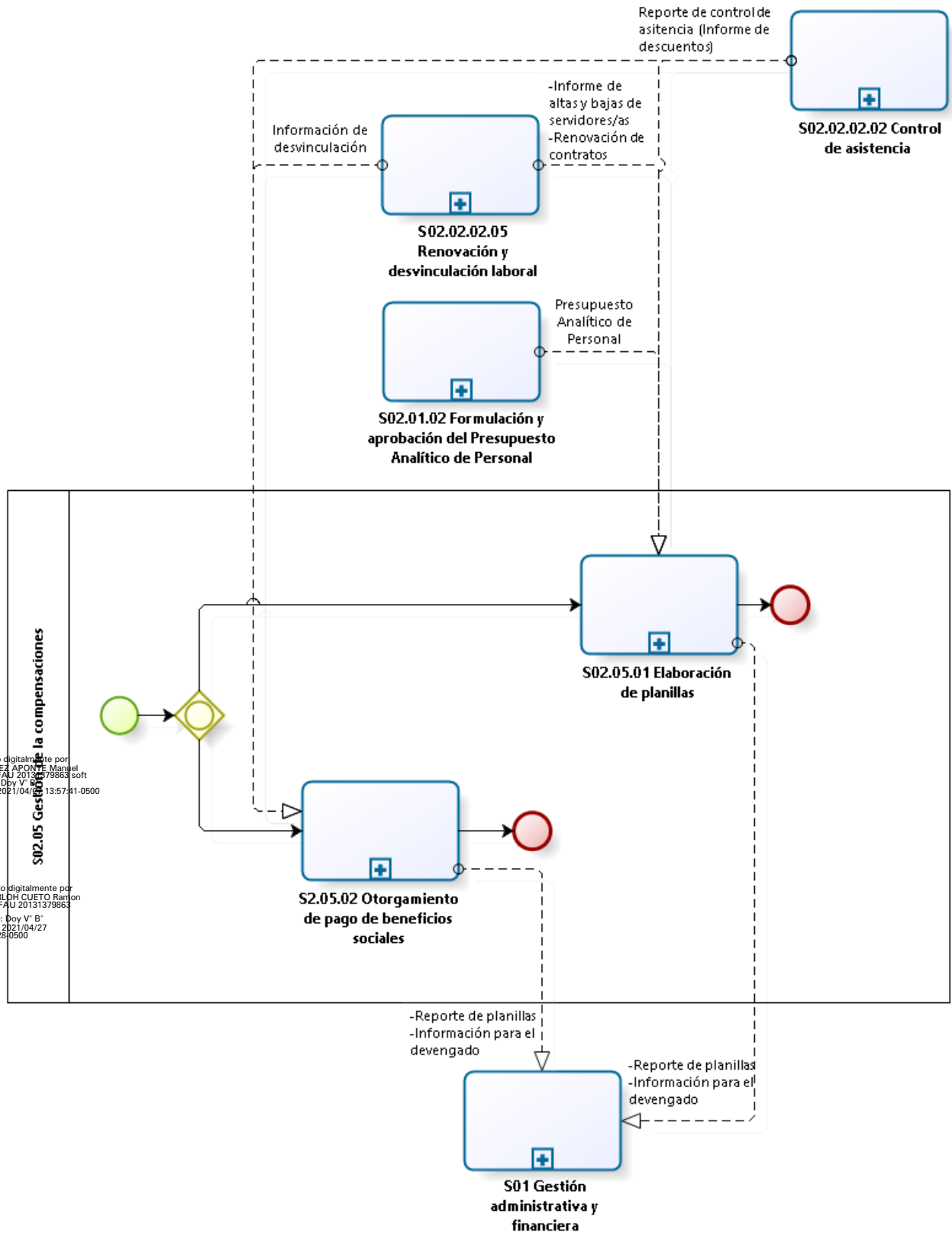


Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500

Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

Diagrama de bloques




Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20130579863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por OSTERLICH CUETO Ricardo Oscar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131979863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.05	Gestión de compensaciones.			
<b>Nivel 2</b>	<b>S02.05.01</b>	<b>Elaboración de planillas.</b>			


Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Asegurar de manera oportuna, el pago correspondiente al mes de servicio.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AIRHSP:</b> Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.</li> <li>• <b>AFP:</b> Administradoras de Fondos de Pensiones.</li> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</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>MCPP:</b> Módulo de Control de Pago de Planillas.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• <b>SISPER:</b> Sistema de Personal.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AFP net:</b> Herramienta que la Asociación de AFP ofrece a todos los empleadores para que puedan declarar y pagar los aportes de sus trabajadores.</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>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.01.02 Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal.</li> <li>• S02.02.02.05 Renovación y S02.02.02.02 Control de asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Analítico de Personal.</li> <li>• Informe de altas y bajas de los/as servidores/as.</li> <li>• Renovaciones de contrato.</li> <li>• Reporte de control de asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de planillas.</li> <li>• Información para el devengado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S01 Gestión administrativa y financiera.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de información para la generación de las planillas.</li> </ul>		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH y Profesional en Compensaciones y Pensiones.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	AIRHSP, SISPER, SIAF-Módulo administrativo, SIAF-MCPP, AFP net y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ MARTIN RAMON  
 Martin FAU 2013127963 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Ramon FAU 2013127963 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 Ricardo FAU 2013127963 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
Nivel 1	S02.05	Gestión de compensaciones.			
<b>Nivel 2</b>	<b>S02.05.02</b>	<b>Otorgamiento de pago beneficios sociales.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Cumplir con el otorgamiento de pago de la compensación económica por vacaciones trucas, descansos físicos no gozados, asignación por tiempo de servicio, compensación por tiempo de servicios, pago de devengados o subsidio por luto y/o gastos por sepelio del/de la servidor/a de la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AIRHSP:</b> Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.</li> <li>• <b>AFP:</b> Administradoras de Fondos de Pensiones.</li> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</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>MCCP:</b> Módulo de Control de Pago de Planillas.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• <b>SISPER:</b> Sistema de Personal.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AFP net:</b> Herramienta que la Asociación de AFP ofrece a todos los empleadores para que puedan declarar y pagar los aportes de sus trabajadores.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.02.02.02 Control de asistencia.</li> <li>• S02.02.02.05 Renovación y desvinculación laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de vacaciones trucas, descansos físicos no gozados y descuentos de asistencias.</li> <li>• Información de desvinculación (<i>Carta de renuncia o carta de no renovación del/de la servidor/a</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de planilla de beneficios sociales.</li> <li>• Información para el devengado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S01 Gestión administrativa y contable.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de información para la generación de las planillas.</li> </ul>		
Recursos			
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH y Profesional en Compensaciones y Pensiones.		
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.		
<b>Sistemas informáticos</b>	AIRHSP, SISPER, SIAF-Módulo administrativo, SIAF-MCCP, AFP net y e-GD BNP.		
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.		


Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Código: FAU 2013120963  
Soft:  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:26-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 2013120963 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			
<b>Nivel 1</b>	<b>S02.06</b>	<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú.</b>			

**Caracterización del Proceso**

<b>Objetivo</b>	Fomentar, promover y fortalecer, a través del voluntariado, la participación directa y activa de la ciudadanía en actividades y servicios que brinda 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>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>MIMP:</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compromiso de voluntariado:</b> Es el documento individual que formaliza la relación entre el/la voluntario/a y la BNP. Contiene el plazo de duración, tipo, horarios y descripción de las actividades del voluntariado, los deberes y beneficios del/de la voluntario/a.</li> <li>• <b>Órgano beneficiario:</b> Órgano de la BNP en donde el/la voluntario/a presta sus servicios.</li> <li>• <b>Voluntariado:</b> Es la labor o actividad realizada sin fines de lucro, en forma gratuita, altruista y sin vínculos ni responsabilidad contractual. Es prestado por una persona natural, peruana o extranjera, u organización de voluntariado. En ningún caso dicha actividad es realizada en forma remunerada ni sustituye al trabajo que se realiza en forma remunerada.</li> <li>• <b>Voluntario/a:</b> Persona natural, peruana o extranjera, que promueve y realiza acciones de voluntariado en entidades públicas o privadas, zonas urbanas de poblaciones vulnerables, comunidades campesinas y nativas, rondas campesinas, centros asistenciales de salud pública, entre otras. En caso de la BNP efectúa labores que apoyan en el desarrollo de las actividades que desempeñan los órganos de la entidad, asimismo, para ser reconocido como tal, el/la voluntario/a debe encontrarse inscrito/a en el Registro de Voluntariado del MIMP.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.
<b>Indicador de desempeño</b>	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
 Firmado digitalmente por SANCHEZ GONZALEZ la BNP. Voluntarios/as. <small>Martin P. U. 2011079863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de incorporar voluntarios/as.</li> <li>• Postulación a convocatoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voluntarios/as incorporados/as</li> <li>• Constancia por el desarrollo del voluntariado.</li> <li>• Certificado por el desarrollo del voluntariado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• Voluntarios/as</li> </ul>

<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del requerimiento de incorporar voluntarios/as.</li> </ul>
------------------	--

**Recursos**

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

## Anexo N° 3:

# Fichas de procedimientos y diagramas de flujo del proceso de soporte S02




Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500




Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-02</b>
	<b>Elaboración o modificación del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles</b>	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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
<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131879663 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:57:41-0500</small>					
<small>Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon FAU 20131879663 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>					

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-02</b>
	<b>Elaboración o modificación del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles</b>	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.01	Planificación de políticas y organización del trabajo y de los recursos humanos.
Nivel 2	<b>S02.01.01</b>	<b>Elaboración o modificación del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Regular la conducta del/de la servidor/a alineándolo/a a los objetivos de la entidad y disposiciones normativas.
<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° 30057, Ley del Servicio Civil</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.</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° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 034-2018-BNP, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde el requerimiento de elaboración o modificación del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles hasta la solicitud de su difusión vía correo institucional.
<b>Órganos involucrados</b>	Oficina de Administración.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<p>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Day V 'B' Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PCM:</b> Presidencia del Consejo de Ministros</li> <li>• <b>RIS:</b> Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles.</li> </ul> <p>Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Ortiz FAU 20131379863 soft Motivo: Day V 'B' Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RIS:</b> Documento que tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

#### Condiciones Generales


- La Entidad puede emitir normas y directivas internas adicionales o complementarias que regulen las funciones y labores de los/as servidores/as civiles y que, conjuntamente con el RIS, serán de obligatorio cumplimiento.


#### Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Requerimiento de elaboración o modificación del RIS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCM-SERVIR.</li> <li>• OA.</li> </ul>

#### Desarrollo del Procedimiento

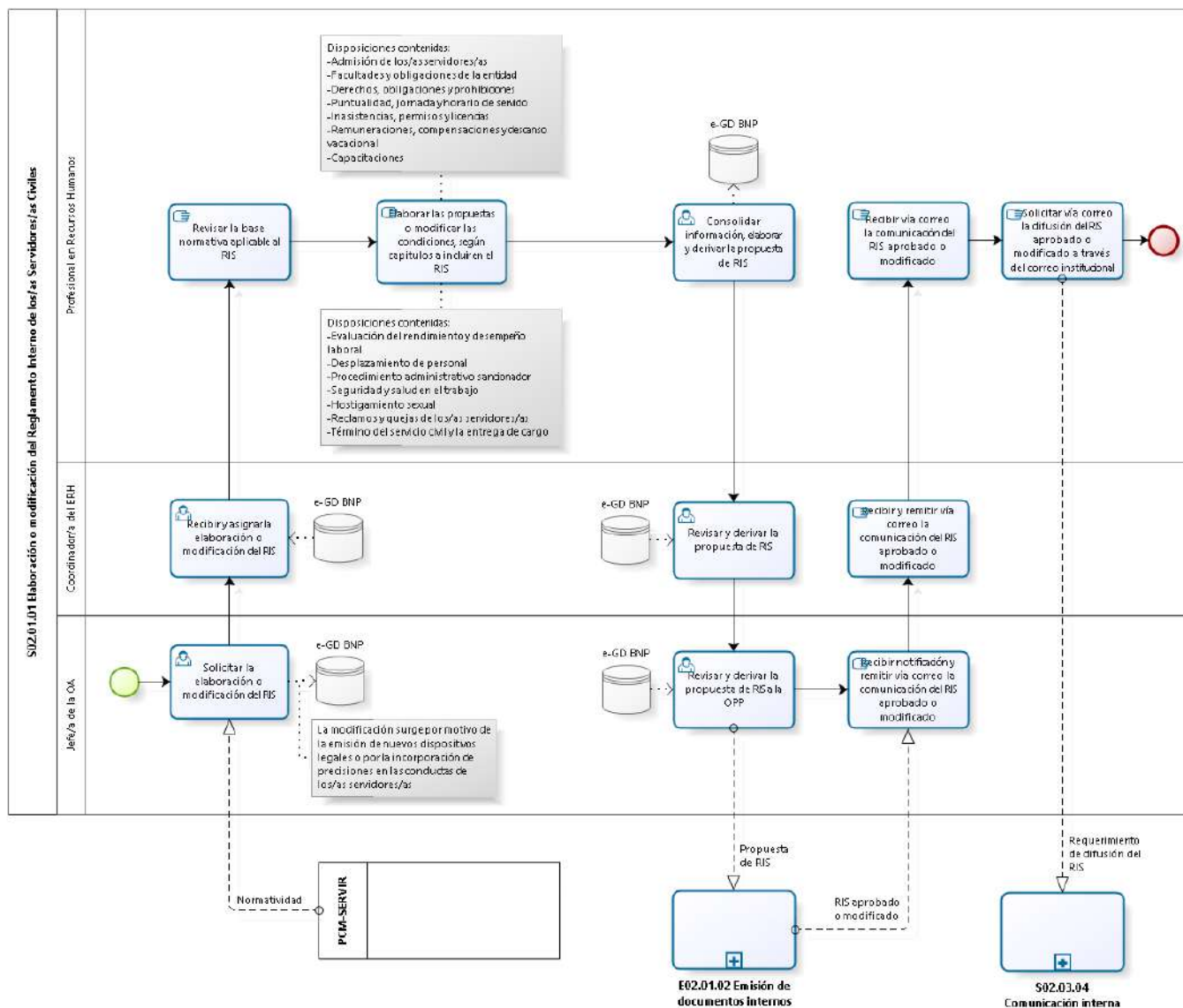
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Solicitar la elaboración o modificación del RIS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> La modificación surge por motivo de la emisión de nuevos dispositivos legales o por la incorporación de precisiones en las conductas de los/as servidores/as.	-	OA	Jefe/a
2	Recibir y asignar la elaboración o modificación del RIS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH

 <b>Formato: Digital</b> <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Day V 'B' Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	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 peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-02</b>
	<b>Elaboración o modificación del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles</b>	Versión	01
		Página	3 de 4

3	Revisar la base normativa aplicable al RIS.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
4	Elaborar las propuestas o modificar las condiciones, según capítulos a incluir en el RIS. <b>Nota: Disposiciones contenidas:</b> -Admisión de los/as servidores/as. -Facultades y obligaciones de la entidad. -Derechos, obligaciones y prohibiciones. -Puntualidad, jornada y horario de servicio. -Inasistencias, permisos y licencias. -Remuneraciones, compensaciones y descanso vacacional. -Capacitaciones. -Evaluación del rendimiento y desempeño laboral. -Desplazamiento de personal. -Procedimiento administrativo sancionador. -Seguridad y salud en el trabajo. -Hostigamiento sexual. -Reclamos y quejas de los/as servidores/as. -Término del servicio civil y la entrega de cargo.	Dispositivos legales vigentes	OA	Profesional en Recursos Humanos
5	Consolidar información, elaborar y derivar la propuesta de RIS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
6	Revisar y derivar la propuesta de RIS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
7	Revisar y derivar la propuesta de RIS a la OPP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP	-	OA	Jefe/a
<b>E02.01.02 Emisión de documentos internos:</b> Proceso que recibe la propuesta de RIS e indica la secuencia de actividades para la aprobación.				
8	Recibir la notificación y remitir vía correo la comunicación del RIS aprobado o modificado.	-	OA	Jefe/a
9	Recibir y remitir vía correo la comunicación del RIS aprobado o modificado.	-	OA	Coordinador/a del ERH
10	Recibir vía correo la comunicación del RIS aprobado o modificado.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
11	Solicitar vía correo la difusión del RIS aprobado o modificado a través del correo institucional. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
<div style="font-size: small;"> Firmado digitalmente por SANCHEZ ALCANTARA, JUAN CARLOS  Módulo: BNP  Motivo: Day V' B'  Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500 </div>				
<b>Documentos que se generan</b>				
<div style="font-size: small;"> • RIS aprobado o modificado.  Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon  Módulo: BNP  Motivo: Day V' B'  Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500 </div>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexos**  
No aplica.

**Diagrama**



 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131378863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500




 Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Omar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:26-0500


**Formato:** Digital

 Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131378863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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


**Clasificación:** Uso Interno

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-03</b>
	<b>Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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
<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131879663 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:57:41-0500</small>					
<small>Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon FAU 20131879663 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>					


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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-03</b>
	<b>Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal</b>	Versión	01
		Página	2 de 5


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.01	Planificación de políticas y organización del trabajo y de los recursos humanos.
Nivel 2	<b>S02.01.02</b>	<b>Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal.</b>


Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Asegurar el financiamiento de las plazas de los/as servidores/as, estrictamente necesarias, de acuerdo con el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal.
<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° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>• Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1442, que establece disposiciones sobre la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.</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° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE"</li> <li>• Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP, que aprueba la Directiva N° 001-82-INAP/DNP, Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal en las Entidades del Sector Público.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la generación del reporte de servidores/as para elaborar el Presupuesto Analítico de Personal hasta la toma de conocimiento de su aprobación por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.
<b>Órganos involucrados</b>	Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CCP:</b> Certificado de Crédito Presupuestario.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>DGGFRH:</b> Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>INAP:</b> Instituto Nacional de Administración Pública.</li> <li>• <b>MCPP:</b> Módulo de Control de Pago de Planillas.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PAP:</b> Presupuesto Analítico de Personal.</li> <li>• <b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> <li>• <b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.</li> </ul> <p>• <b>PAP:</b> Es un instrumento de gestión en el cual se considera la dotación presupuestaria para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.
<b>Condiciones Generales</b>	
-	

 <b>Formato:</b> Digital <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	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-03</b>
	<b>Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal</b>	Versión	01
		Página	3 de 5

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>				
<b>Descripción del requisito</b>		<b>Fuente</b>		
• Normatividad.		• SERVIR (INAP).		
<b>Desarrollo del Procedimiento</b>				
Número	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Generar el reporte de servidores/as del D.L. N° 276. <b>Herramienta:</b> AIRHSP.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
2	Comparar el PAP vigente con el reporte de servidores/as que contiene la planilla actualizada y con el cuadro para la asignación de personal provisional. <b>Nota:</b> El PAP se elabora en el mes de diciembre que antecede al periodo de vigencia.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
3	Buscar beneficios permanentes en las normas legales que afecten los cambios de situación laboral, cargos y nivel remunerativo. <b>Nota:</b> Búsqueda en la web del Diario Oficial El Peruano.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
4	Eliminar los registros de las plazas que tienen más de 2 años de antigüedad vacantes.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
5	Verificar el presupuesto a nivel de metas presupuestales y específicas de gasto para el PAP.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
6	Elaborar proyecto de informe que solicita la disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
7	Revisar y derivar el informe que solicita la disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
8	Recibir y derivar el informe que solicita la disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
9	Recibir y analizar el informe que solicita la disponibilidad presupuestal. <b>Nota:</b> De existir observaciones se coordina con el/la Profesional en Recursos Humanos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
10	Elaborar y derivar el proyecto de informe de disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
11	Revisar y derivar el informe de disponibilidad presupuestal. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
12	Revisar y derivar el informe de disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
13	Recibir y derivar el informe de disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
14	Recibir y derivar el informe de disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
15	Recibir el informe de disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
16	Elaborar y derivar el informe para la evaluación de la DGGFRH. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
17	Revisar y derivar el informe para la evaluación de la DGGFRH. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
18	Revisar y derivar el informe para la evaluación de la DGGFRH. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	<b>MEF (DGGFRH):</b> Recibe la propuesta del PAP y emite opinión.			
19	Recibir y derivar la propuesta del PAP con opinión favorable de la DGGFRH. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	<b>S05.02.03 Emisión de Resoluciones:</b> Proceso que contiene las actividades para la emisión de la Resolución de aprobación del PAP.			
20	Tomar conocimiento del PAP aprobado. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Jefe/a

	<b>Formato:</b> Digital <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo          FAU 2013179863 Soft          Motivo: Coy V B          Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	---	---	-----------------------------------

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-03</b>
	<b>Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal</b>	Versión	01
		Página	4 de 5

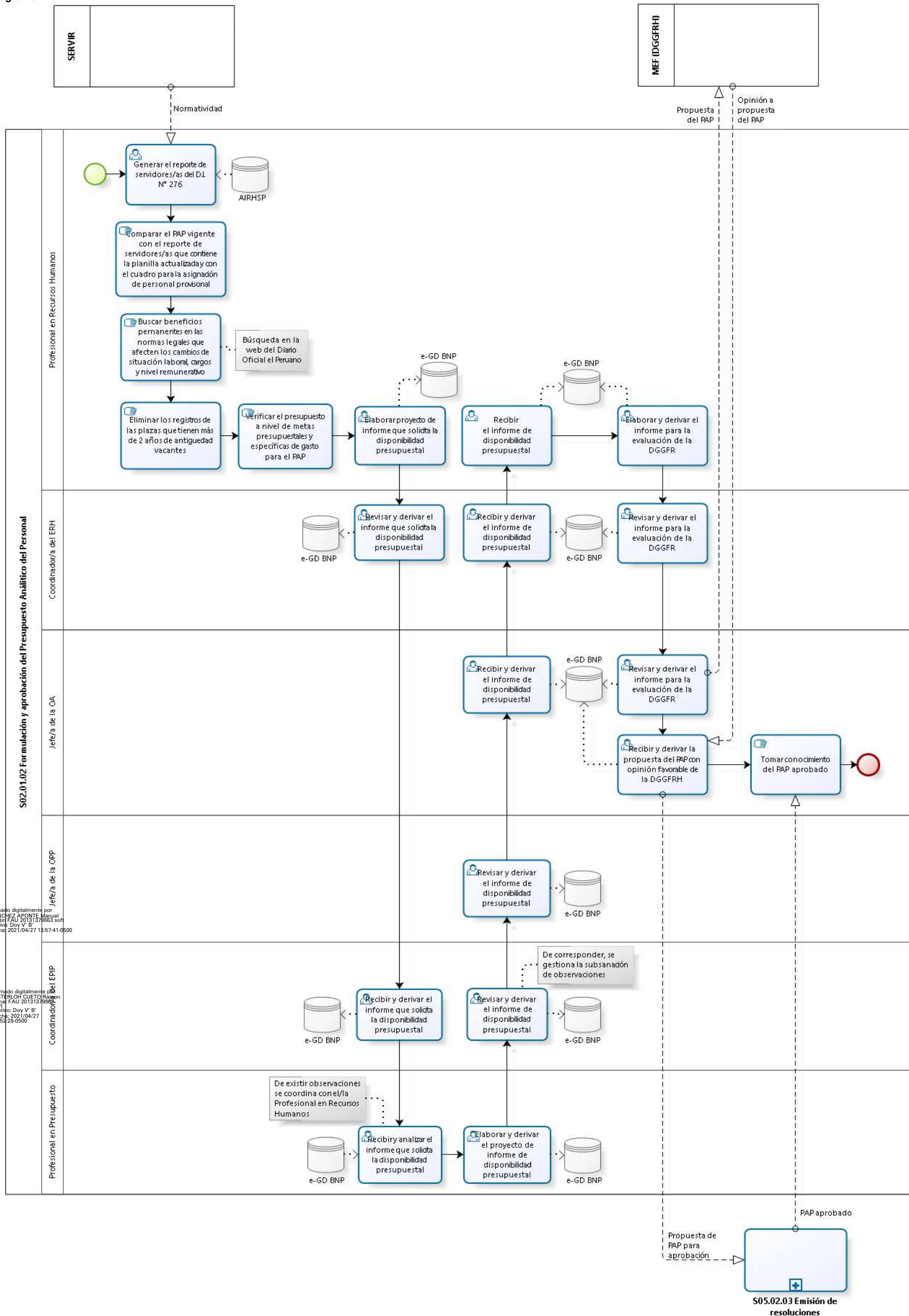
Documentos que se generan
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe para la evaluación del PAP dirigido a la DGGFRH.</li> <li>PAP.</li> </ul>
Registros
-


**Anexos**  
No aplica.


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


 Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Oscar FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500

**Diagrama**




	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-04</b>
	<b>Incorporación de personal</b>	Versión	01
		Página	1 de 7

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

Control de cambios del documento					
Version	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Doc V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500</small>					
<small>Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Raydon Ortiz FAU 20131379863 soft Motivo: Doc V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>					


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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-04</b>
	<b>Incorporación de personal</b>	Versión	01
		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 del empleo.
<b>Nivel 2</b>	<b>S02.02.01</b>	<b>Incorporación de personal.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Garantizar la incorporación de servidores que permita cubrir las necesidades y objetivos institucionales en 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>Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</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° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 035-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada "Lineamientos para los procesos de convocatoria, selección y vinculación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde solicitud de autorización de contratación de personal por contrato administrativo de servicios hasta gestionar firma de contrato con el postulante ganador.
<b>Órganos Involucrados</b>	Gerencia General, Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>AIRSHP:</b> Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.</li> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>CAS:</b> Contrato Administrativo de Servicios.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li><b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li><b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>RNSSC:</b> Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li><b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales			
<ul style="list-style-type: none"> <li>La BNP puede realizar la incorporación de los/as nuevos/as servidores/as preferentemente en forma virtual, de modo que se continúe con el desarrollo de capacidades de los/as servidores/as sin poner en riesgo su salud, durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.</li> <li>Aplica para concursos públicos de carácter temporal que hayan sido aprobados por norma de rango de Ley.</li> </ul>			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito	Fuente		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de autorización de contratación CAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano de la BNP.</li> </ul>		
Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Recibir y analizar la solicitud de autorización de contratación CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Se autoriza?</b>	-	GG	Gerente/a General

 <b>Formato: Digital</b> <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131279863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	---	-----------------------------------



	Sí: Continúa en 3. No: Continúa en 2.			
2	Remitir respuesta de no autorización de contratación CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GG	Gerente/a General
	<b>Órganos de la BNP:</b> Respuesta de no autorización.			
3	Derivar solicitud de contratación CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
4	Recibir y derivar la solicitud de contratación CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
5	Recibir y derivar la solicitud de inicio de contratación CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
6	Recibir y verificar el perfil de puesto de la solicitud. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Es conforme?</b> No: Continúa en 7. Sí: Continúa en 9.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
7	Proyectar informe de subsanación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
8	Derivar informe de subsanación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. Continúa en 4.	-	OA	Coordinador/a del ERH
	<b>Órganos de la BNP:</b> Solicitud de subsanación.			
	<b>Órganos de la BNP:</b> Perfil de puesto subsanado.			
9	Proyectar solicitud de disponibilidad presupuestal para creación de registro CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
	Derivar solicitud de disponibilidad presupuestal para creación de registro CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.	-	OA	Coordinador/a del ERH
11	Recibir y derivar solicitud de disponibilidad presupuestal para creación de registro CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
12	Recibir y analizar solicitud de disponibilidad presupuestal para creación de registro CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
13	Elaborar y derivar proyecto de informe de disponibilidad presupuestal para creación de registro CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
14	Recibir y derivar informe de disponibilidad presupuestal para creación de registro CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
15	Recibir y derivar informe de disponibilidad presupuestal para creación de registro CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
16	Recibir y derivar informe de disponibilidad presupuestal para creación de registro CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
17	Recibir y derivar informe de disponibilidad presupuestal para creación de registro CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
18	Recibir y analizar informe de disponibilidad presupuestal para creación de registro CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Existe disponibilidad presupuestal?</b>	-	OA	Profesional en Selección de Personal



Firmado digitalmente por  
SANJUANITA MONTAÑA  
Módulo: FAU V B  
Motivo: Dev V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500




Firmado digitalmente por  
OSTERLO OSTERLO  
Módulo: FAU V B  
Motivo: Dev V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500



Formato: Digital  
Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
Módulo: FAU V B  
Motivo: Dev V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500


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

**Clasificación:** Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-04</b>
	<b>Incorporación de personal</b>	Versión	01
		Página	4 de 7


	<b>Sí:</b> Continúa en 22. <b>No:</b> Continúa en 19.			
19	Proyectar informe de no contratación CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
20	Derivar informe de no contratación CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
21	Recibir y derivar informe de no contratación CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Jefe/a
	<b>Órganos de la BNP:</b> Informe de no contratación CAS.			
22	Recibir y analizar informe de disponibilidad presupuestal para creación de registro CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
23	Proyectar solicitud de activación de códigos AIRSHP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> Para el incremento de trabajadores, se realiza lo estipulado en la normativa vigente de presupuesto. En paralelo continúa en 24 y 25.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
24	Proyectar base de selección. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 29.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
25	Recibir y derivar solicitud de activación de códigos AIRSHP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
26	Recibir y derivar solicitud de activación de códigos AIRSHP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	<b>MEF:</b> Envío de solicitud de activación de códigos AIRSHP mediante el proceso <b>S05.02.01 Gestión de documentos.</b>			
	<b>MEF:</b> Activación de códigos AIRSHP.			
27	Recibir correo y verificar la activación de códigos AIRSHP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.	-	OA	Profesional en Planillas
	<b>Comunicar la activación de códigos AIRSHP.</b>	-	OA	Profesional en Planillas
29	Recibir y solicitar aprobación de base de selección. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
	Recibir y firmar aprobación de base de selección. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.	-	OA	Jefe/a
31	Derivar aprobación de base de selección. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
32	Publicar oferta de empleo. <b>Herramienta:</b> Aplicativo Talento Perú - Servir.	-	OA	Coordinador/a del ERH
33	Publicar oferta de empleo. <b>Herramienta:</b> Aplicativo de Sistema de Postulación en Línea BNP.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
34	Proyectar solicitud de conformación de comité de evaluación CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
35	Recibir y derivar solicitud de conformación de comité de evaluación CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
36	Recibir y derivar solicitud de conformación de comité de evaluación CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> Se solicita dos representantes al Órgano de la BNP: <i>Presidente y Miembro.</i>	-	OA	Jefe/a
	<b>Órganos de la BNP:</b> Solicitud de conformación de comité de evaluación CAS.			
	<b>Órganos de la BNP:</b> Información de miembros representantes.			



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-04</b>
	<b>Incorporación de personal</b>	Versión	01
		Página	5 de 7

37	Recibir y derivar información de miembros representantes del comité de evaluación CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> Designar miembro representante de la OA.	-	OA	Jefe/a
38	Recibir y derivar información de miembros representantes del comité de evaluación CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
	<b>Postulantes:</b> Postulación.			
39	Recibir y descargar postulaciones. <b>Herramienta:</b> Aplicativo de Sistema de Postulación en Línea BNP y e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
40	Gestionar reunión con comité de evaluación CAS.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
41	Verificar las postulaciones. <b>Nota:</b> <i>Solo para los postulantes aptos se verifica si cuentan con sanción inscrita en el RNSSC.</i> <i>De contar con sanción inscrita en el RNSSC, no se considerará como postulante apto.</i>	-	OA	Profesional en Selección de Personal
42	Gestionar la firma de los miembros del comité en el acta de resultados de evaluación curricular.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
43	Publicar acta de resultados de evaluación curricular. <b>Herramienta:</b> Aplicativo de Sistema de Postulación en Línea BNP. <b>Nota:</b> De existir postulantes aptos, se especifica los días y horas de las entrevistas. <b>¿Existen postulantes aptos?</b> <b>No:</b> Continúa en 44. <b>Sí:</b> Continúa en 50.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
44	Gestionar reunión con comité de evaluación CAS.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
45	Gestionar la firma de los miembros del comité en el acta de declaratoria de proceso desierto.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
46	Proyectar informe de reconvocatoria de proceso CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
47	Derivar informe de reconvocatoria de proceso CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
48	Recibir y derivar informe de reconvocatoria de proceso CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	<b>Órganos de la BNP:</b> Solicitud de reconvocatoria CAS.			
	<b>Órganos de la BNP:</b> Respuesta de reconvocatoria CAS.			
49	Recibir y analizar respuesta de reconvocatoria CAS. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Existe reconvocatoria CAS?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 24. <b>No:</b> Fin del procedimiento.	-	OA	Jefe/a
50	Gestionar reunión con comité de evaluación CAS y postulantes.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
51	Gestionar la firma de los miembros del comité en el acta de resultados finales.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
52	Publicar acta de resultados finales. <b>Nota:</b> Si existe ganador, se solicita acercarse en máximo 5 días hábiles para suscripción de contrato. <b>¿Existe ganador?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 53. <b>No:</b> Continúa en 44.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
	<b>Postulante Ganador:</b> Documentación sustentatoria de postulación y llenado de declaración jurada			
53	Recibir y verificar documentación sustentatoria de postulación y declaración jurada.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
54	Elaborar contrato para suscripción.	-	OA	Profesional en Selección de Personal



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-04</b>
	<b>Incorporación de personal</b>	Versión	01
		Página	6 de 7

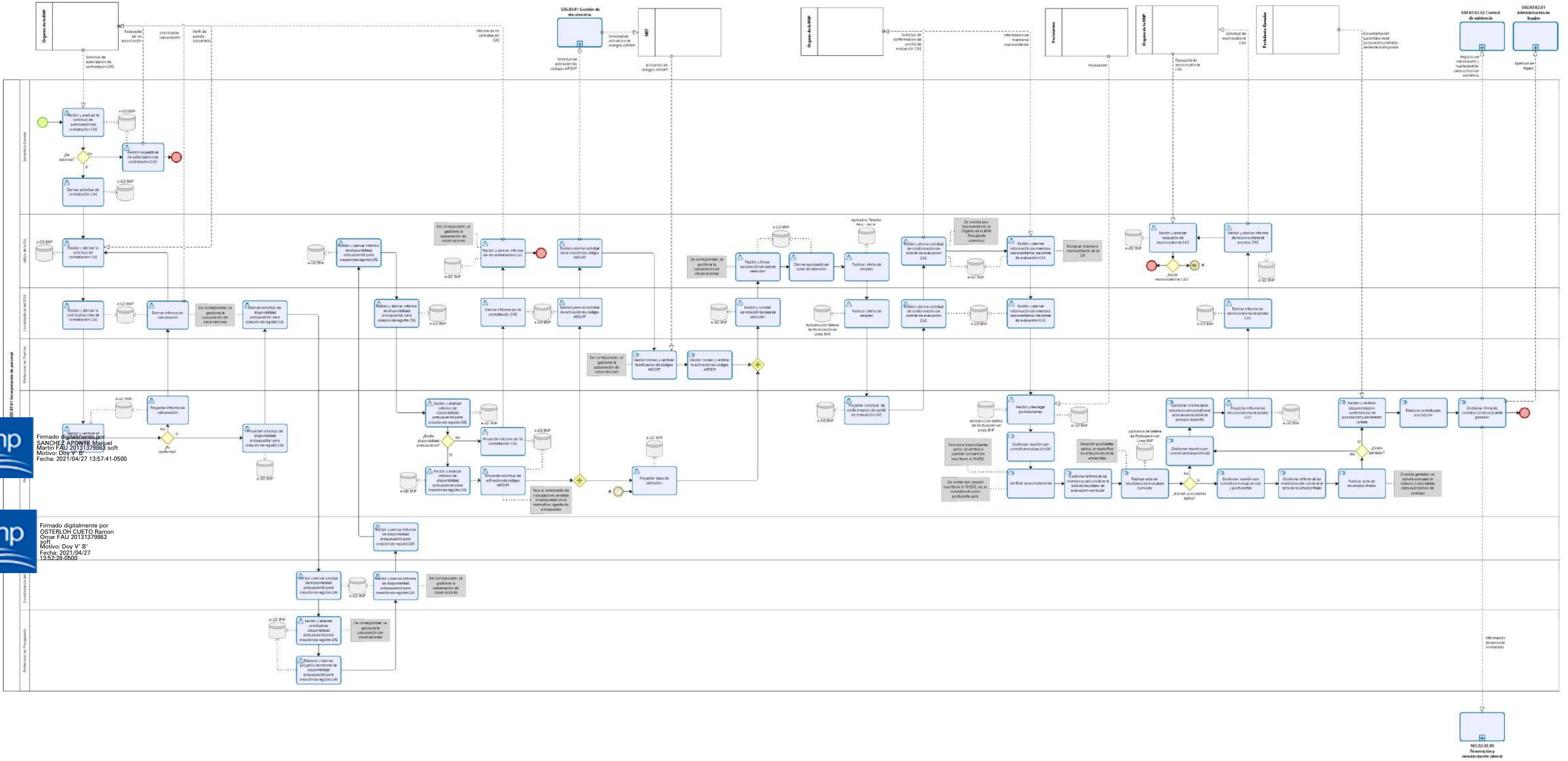
55	Gestionar firma de contrato con el postulante ganador. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Profesional en Selección de Personal
	<b>S02.02.02.02 Control de asistencia:</b> Registro de huella dactilar para control de asistencia.			
	<b>S02.02.02.01 Administración de legajos:</b> Apertura de legajo.			
	<b>S02.02.02.05 Renovación y desvinculación laboral:</b> Información de personal contratado.			
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato suscrito.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexos**  
No aplica.


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



 Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Omar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500

Diagrama



bnp  
Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


bnp  
Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Ómar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-05</b>
	<b>Administración de legajos</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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
<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379363 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500</small>					
<small>Firmado digitalmente por OSTERLOCH CUETO Ramon Omar FAU 20131379363 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>					

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-05</b>
	<b>Administración de legajos</b>	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 del empleo.
Nivel 2	S02.02.02	Administración de personas.
<b>Nivel 3</b>	<b>S02.02.02.01</b>	<b>Administración de legajos.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Elaboración y actualización del legajo, así como la emisión del informe escalafonario y la entrega de constancia o certificado de trabajo del personal 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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Ley de Presupuesto del sector público, del año vigente.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.</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° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución de Gerencia General N°032-2018-BNP-GG, que aprueba la "Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal de la Biblioteca Nacional del Perú" y sus modificatorias.</li> <li>Resolución de Gerencia General N°030-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la administración de legajos de personal de la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde recibir y derivar el documento para el legajo del/de la servidor/a del órgano de la Biblioteca Nacional del Perú hasta entregar la constancia o el certificado de trabajo o actualizar los documentos de los legajos de los/as servidores/as o derivar el informe escalafonario del/de la servidor/a del órgano de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Órganos Involucrados</b>	Oficina de Administración.
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.


Condiciones Generales	
	-

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente para legajo.</li> <li>Apertura de legajo.</li> <li>Expediente de procedimiento disciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S02.02.02.05 Renovación y desvinculación laboral.</li> <li>S02.02.01 Incorporación de personal.</li> <li>S02.02.02.04 Procedimiento disciplinario.</li> </ul>


**Desarrollo del Procedimiento**

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1. Recibir y derivar documento para legajo del/de la servidor/a del órgano de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
2. Recibir y derivar documento para legajo del/de la servidor/a del órgano de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-05</b>
	<b>Administración de legajos</b>	Versión	01
		Página	3 de 5


3	<p>Recibir y analizar documento para legajo del/de la servidor/a del órgano de la BNP.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>Nota:</b>  - Profesional en administración de legajos.  - De corresponder, se imprime el documento para legajo.  <b>¿Es una entrega de cargo?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en 4.  <b>No: ¿El servidor cuenta con expediente de legajo?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en 14.  <b>No:</b> Continúa en 13.</p>	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
4	<p>Verificar la entrega de cargo.  <b>¿Es conforme?</b>  <b>No:</b> Continúa en 5.  <b>Sí: ¿El servidor cuenta con expediente de legajo?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en 14.  <b>No:</b> Continúa en 13.</p>	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
5	<p>Proyectar informe de subsanación de entrega de cargo.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
6	<p>Recibir y derivar informe de subsanación de entrega de cargo.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.</p>	-	OA	Coordinador/a del ERH
7	<p>Recibir y derivar informe de subsanación de entrega de cargo.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>¿Se realizó la subsanación?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en 8.  <b>No:</b> Continúa en 10.</p>	-	OA	Jefe/a
<b>Servidor/a del órgano de la BNP:</b> Solicitud de subsanación de entrega de cargo.				
8	<p>Recibir y derivar subsanación de entrega de cargo.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Jefe/a
9	<p>Recibir y derivar subsanación de entrega de cargo.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  Continúa en 3.</p>	-	OA	Coordinador/a del ERH
10	<p>Proyectar informe de incumplimiento de entrega de cargo.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
11	<p>Recibir y derivar informe de incumplimiento de entrega de cargo.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Coordinador/a del ERH
12	<p>Recibir y derivar informe de incumplimiento de entrega de cargo.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	-	OA	Jefe/a
<b>Órganos de la BNP:</b> Informe de incumplimiento de entrega de cargo.				
13	<p>Recibir y derivar informe de incumplimiento de entrega de cargo.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
14	<p>Archivar documento en el legajo del/de la servidor/a del órgano de la BNP.  <b>Nota:</b> El documento se archiva en la sección que corresponde.  <b>Actividades de legajos.</b>  <b>Actualización de legajos:</b> Continúa en 15.  <b>Informe escalafonario:</b> Continúa en 17.  <b>Constancia o certificado de trabajo:</b> Continúa en 25.</p>	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
15	<p>Revisar legajos de los/as servidores/as de los órganos de la BNP.  <b>¿Se requiere actualización?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en 16.  <b>No:</b> Fin del procedimiento.</p>	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
16	<p>Actualizar los documentos de los legajos de los/as servidores/as de los órganos de la BNP.  <b>Herramienta:</b> Registro de control de solicitudes de actualización de legajos.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
<b>Entidades Públicas:</b> Recepción de solicitud de informe escalafonario mediante el proceso <b>S05.02.01 Gestión de documentos.</b>				
<b>Servidor/a del órgano de la BNP:</b> Solicitud de informe escalafonario.				



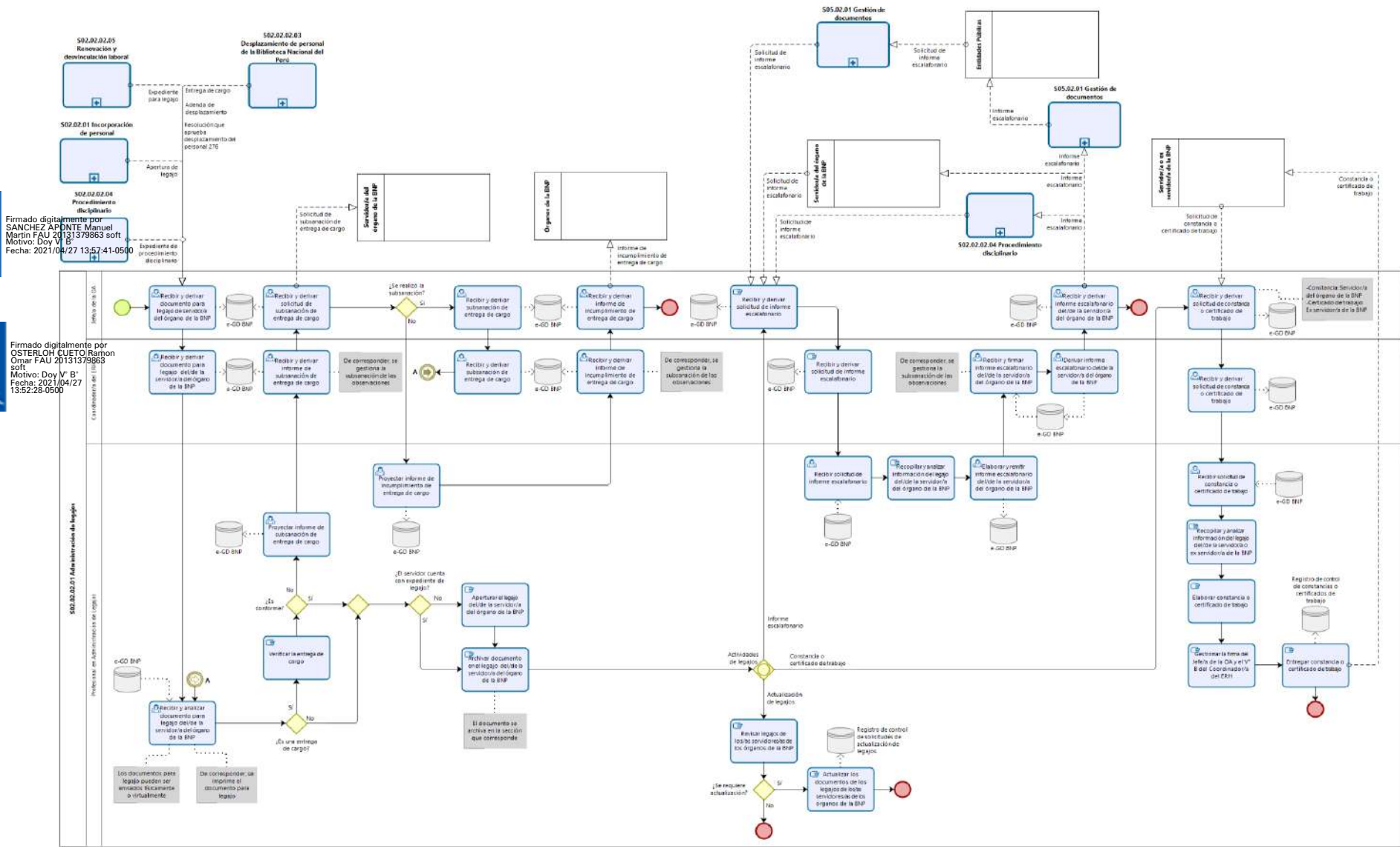
 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-05</b>
	<b>Administración de legajos</b>	Versión	01
		Página	4 de 5

	<b>S02.02.02.04 Procedimiento disciplinario:</b> Solicitud de informe escalafonario.			
17	Recibir y derivar solicitud de informe escalafonario. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
18	Recibir y derivar solicitud de informe escalafonario. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
19	Recibir solicitud de informe escalafonario. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
20	Recopilar y analizar información del legajo del/de la servidor/a del órgano de la BNP.	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
21	Elaborar y remitir informe escalafonario del/de la servidor/a del órgano de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
22	Recibir y firmar informe escalafonario del/de la servidor/a del órgano de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.	-	OA	Coordinador/a del ERH
23	Derivar informe escalafonario del/de la servidor/a del órgano de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
24	Recibir y derivar informe escalafonario del/de la servidor/a del órgano de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Jefe/a
	<b>Entidades Públicas:</b> Envío del informe escalafonario mediante el proceso <b>S05.02.01 Gestión de documentos.</b>			
	<b>Servidor/a del órgano de la BNP:</b> Informe escalafonario.			
	<b>S02.02.02.04 Procedimiento disciplinario:</b> Informe escalafonario.			
	<b>Servidor/a o exservidor/a de la BNP:</b> Solicitud de constancia o certificado de trabajo.			
	Recibir y derivar solicitud de constancia o certificado de trabajo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
26	Recibir y derivar solicitud de constancia o certificado de trabajo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
8	Recibir solicitud de constancia o certificado de trabajo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
8	Recopilar y analizar información del legajo del/de la servidor/a o ex servidor/a de la BNP.	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
29	Elaborar constancia o certificado de trabajo.	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
30	Gestionar la firma del Jefe/a de la OA y el V°B° del Coordinador/a del ERH.	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
31	Entregar constancia o certificado de trabajo. <b>Herramienta:</b> Registro de control de constancias o certificados de trabajo. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
	<b>Servidor/a o ex servidor/a de la BNP:</b> Constancia o certificado de trabajo.			
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe escalafonario.</li> <li>Constancia o certificado de trabajo.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexos**  
No aplica.

 <b>Formato: Digital</b> <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 2013179863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	---	-----------------------------------

Diagrama



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:52:26-0500




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

Control de cambios del documento

bnp	Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
	Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379363 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500					
	Firmado digitalmente por OSTEBLOCH CUETO Ramon Omar FAU 20131379363 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500					


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


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-06</b>
	<b>Control de asistencia</b>	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 del empleo.
Nivel 2	S02.02.02	Administración de personas.
<b>Nivel 3</b>	<b>S02.02.02.02</b>	<b>Control de asistencia.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Registrar la información de un nuevo trabajador y la asistencia del personal de la Biblioteca Nacional del Perú en el sistema de control de asistencia, y así mismo, evaluar la aprobación de las papeletas generadas.
<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° 29733, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.</li> <li>Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.</li> <li>Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadora gestante.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</li> <li>Decreto Supremo N° 12-2019-EF, que otorga un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1047 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.</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° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30570, Ley General 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.</li> <li>Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que Reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la identificación del personal hasta derivar reporte de control de asistencias e informe de tardanzas y faltas injustificadas del mes.
<b>Órganos Involucrados</b>	Oficina de Administración.
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ANVIZ:</b> Módulo de Comunicación Anviz Software.</li> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>VAWEB:</b> Visual Asist Web - Sistema de Control de Asistencia.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales			
<ul style="list-style-type: none"> <li>La BNP puede realizar el control de asistencia mediante otros métodos, de modo que se continúe con el desarrollo de capacidades de los/as servidores/as sin poner en riesgo su salud, durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.</li> </ul>			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito	Fuente		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de nuevo personal de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S02.02.01 Incorporación de personal.</li> </ul>		
Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1. Identificar si el personal de la BNP es nuevo. <b>¿Es personal nuevo?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 2. <b>No:</b> Continúa en 4.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
2. Registrar información del nuevo personal de la BNP. <b>Herramienta:</b> VAWEB.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia

 <b>Formato Digital</b> <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  FAU 20131279863 soft  Motivo: Doc V. B  Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	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-06</b>
	<b>Control de asistencia</b>	Versión	01
		Página	3 de 5

3	Registrar sus huellas dactilares del nuevo personal de la BNP. <b>Herramienta:</b> ANVIZ.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
	<b>Servidor/a del órgano de la BNP:</b> Asistencia en el reloj biométrico y/o aplicativo móvil.			
4	Actualizar la información de las marcaciones diarias de la BNP. <b>Herramienta:</b> ANVIZ. <i>Nota: La actualización de la información se realiza todos los días en la mañana y en la tarde.</i>	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
5	Generar el reporte de las marcaciones diarias del personal de la BNP. <b>Herramienta:</b> VAWEB.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
	<b>Órganos de la BNP:</b> Papeletas virtuales aprobadas.			
6	Ingresar y revisar las papeletas virtuales del personal de la BNP. <b>Herramienta:</b> Sistema de inasistencia del personal de la BNP. <b>Tipo de papeletas.</b> <b>Permisos, compensaciones y comisiones:</b> Continúa en. <b>Vacaciones:</b> Continúa en 10. <b>Descanso y/o citas médicas:</b> Continúa en 13.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
7	Evaluar que el contenido de las papeletas virtuales sea congruente. <b>Herramienta:</b> Sistema de inasistencia del personal de la BNP. <b>¿Es conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 8. <b>No:</b> Continúa en 9.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
8	Se aprueba la papeleta virtual. <b>Herramienta:</b> Sistema de inasistencia del personal de la BNP. Continúa en 18.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
9	Rechazar la papeleta virtual. <b>Herramienta:</b> Sistema de inasistencia del personal de la BNP. <i>Nota: El personal puede modificar la papeleta según las observaciones indicadas.</i> Continúa en 18.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
10	Evaluar la papeleta de solicitud de vacaciones. <b>Herramienta:</b> Reporte vacaciones de personal. <b>¿Es conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 11. <b>No:</b> Continúa en 12.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
	Rechazar la papeleta virtual. <b>Herramienta:</b> Sistema de inasistencia del personal de la BNP. Continúa en 18.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
	Rechazar la papeleta virtual. <b>Herramienta:</b> Sistema de inasistencia del personal de la BNP. <i>Nota:</i> <b>Servidor/a del órgano de la BNP puede modificar la papeleta según la observación del ERH.</b> <b>El trabajador tiene la opción de gestionar un adelanto de vacaciones.</b> Continúa en 18.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
	<b>Servidor/a del órgano de la BNP:</b> Documento original de certificado médico.			
13	Verificar el documento adjunto de los descansos y/o citas médicas. <b>Herramienta:</b> Sistema de inasistencia del personal de la BNP.	-	OA	Asistente/a Social
14	Realizar trámite de validación de los certificados médicos.	-	OA	Asistente/a Social
	<b>Centro Asistencial:</b> Validación de certificados médicos.			
	<b>Centro Asistencial:</b> Información de certificados médicos.			
15	Revisar información de Essalud. <b>¿Es conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 16. <b>No:</b> Continúa en 17.	-	OA	Asistente/a Social
16	Se aprueba la papeleta virtual. <b>Herramienta:</b> Sistema de inasistencia del personal de la BNP. Continúa en 18.	-	OA	Asistente/a Social




Firmado digitalmente por  
SANCHEZ MARTIN FLORENTINO  
2021/04/27 13:52:28  
Motivo: Dev V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28



Formato: Digital  
Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
2021/04/27 18:34:26  
Motivo: Dev V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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

**Clasificación:** Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-06</b>
	<b>Control de asistencia</b>	Versión	01
		Página	4 de 5

17	Rechazar la papeleta virtual. <b>Herramienta:</b> Sistema de inasistencia del personal de la BNP. Continúa en 18.	-	OA	Asistente/a Social
18	Habilitar las papeletas del periodo vigente. <b>Herramienta:</b> Sistema de inasistencia del personal de la BNP. <b>Nota:</b> Primer día hábil de cada mes.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
19	Actualizar la información de las papeletas virtuales. <b>Herramienta:</b> VAWEB.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
20	Generar reporte de control de asistencia. <b>Herramienta:</b> ANVIZ.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
21	Verificar el reporte de control de asistencias. <b>¿Es conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 23. <b>No:</b> Continúa en 22.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
22	Subsanar las horas contabilizadas por el reporte.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
23	Remitir reporte de control de asistencias. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
	<b>S02.05.01 Elaboración de planillas:</b> Reporte de control de asistencias.			
24	Proyectar informe de tardanzas y faltas injustificadas del mes. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Control de Asistencia
25	Recibir y derivar informe de tardanzas y faltas injustificadas del mes. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
26	Recibir y derivar informe de tardanzas y faltas injustificadas del mes. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	<b>Órganos de la BNP:</b> Informe de tardanzas y faltas injustificadas.			

**Documentos que se generan**

- Reporte de control de asistencias.
- Informe de tardanzas y faltas injustificadas

**Registros**

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

-

**Anexos**

No aplica.

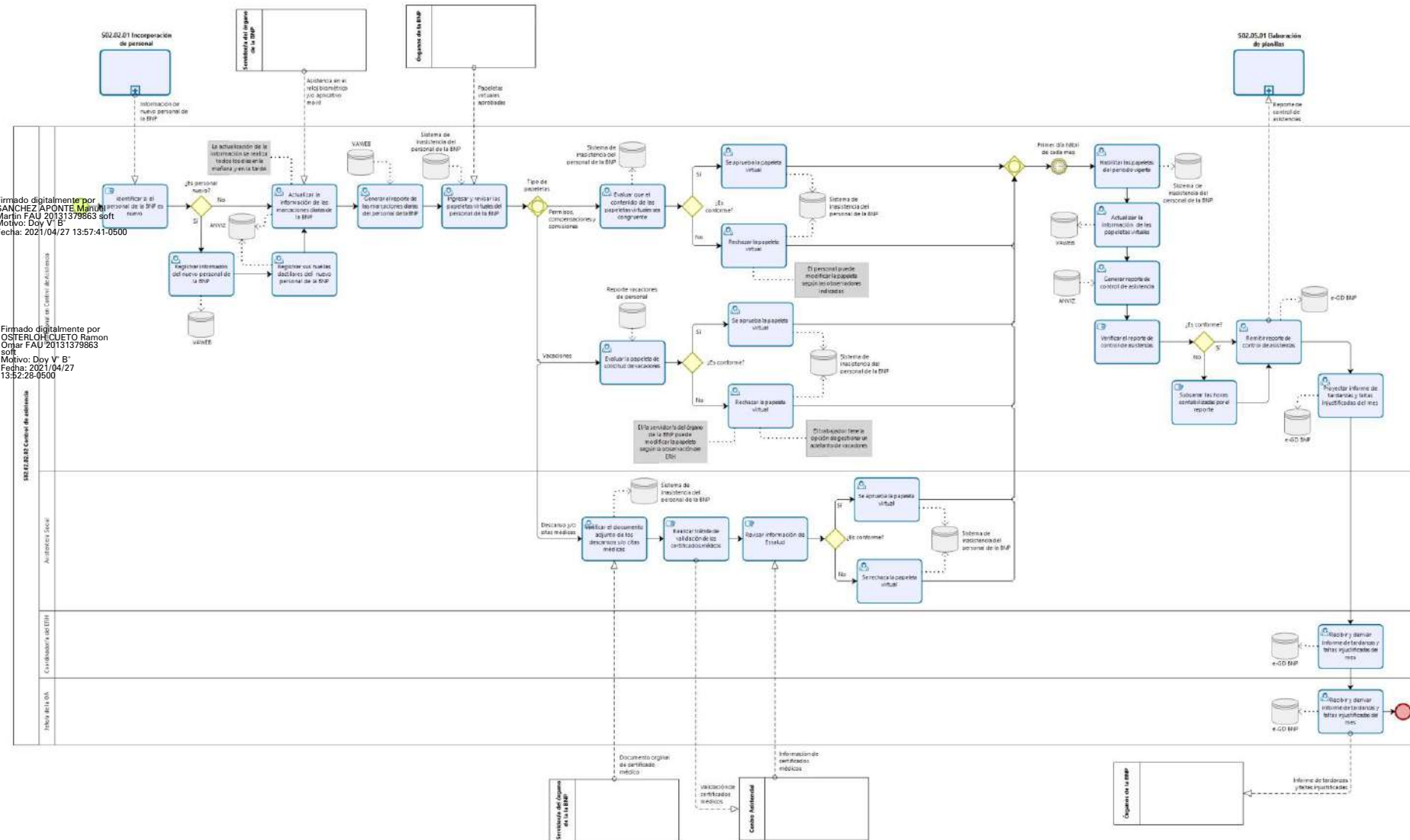
Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Ornar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

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

**Clasificación:** Uso Interno

Firmado Digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Maribel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Onyar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:52:26-0500

SEI 02.02.01 Control de asistencia

Asistencia Social


Coordinación de ETEH

Técnicos de ETEH



Firmado Digital  
Firmado digitalmente por  
MAYDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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


Clasificación: Uso Interno

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-07</b>
	<b>Desplazamiento de personal de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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
 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131378363 soft Motivo: Doy V Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500					
 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131378363 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500					


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


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OA-PR-07</b>
	<b>Desplazamiento de personal de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.02	Gestión del empleo.
Nivel 2	S02.02.02	Administración de personas.
<b>Nivel 3</b>	<b>S02.02.02.03</b>	<b>Desplazamiento de personal de la Biblioteca Nacional del Perú.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Garantizar las acciones de desplazamiento aplicables al personal 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>Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.</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° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP - Desplazamiento de Personal.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 032-2018-BNP-GG, que aprueba la "Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal de la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde elaborar y derivar solicitud de desplazamiento de personal hasta archivar la aprobación del desplazamiento de personal.
<b>Órganos involucrados</b>	Oficina de Administración.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>CAS:</b> Contrato Administrativo de Servicios.</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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> </ul>
<b>Jefe del proceso</b>	Jefe/a de la OA.


Condiciones Generales				
<ul style="list-style-type: none"> <li>La BNP puede realizar el desplazamiento de los/as servidores/as mediante métodos virtuales, de modo que se continúe con el desarrollo de capacidades de los/as servidores/as sin poner en riesgo su salud, durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.</li> </ul>				
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito		Fuente		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de desplazamiento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano de la BNP.</li> </ul>		
Desarrollo del Procedimiento				
Descripción de Actividad		Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Elaborar y derivar solicitud de desplazamiento de personal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del Órgano Solicitante
2	Recibir y analizar solicitud de desplazamiento de personal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Se autoriza?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 5. <b>No:</b> Continúa en 3.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del Órgano Solicitado
3	Elaborar y derivar documento de no autorización de desplazamiento de personal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del Órgano Solicitado

 <b>Formato: Digital</b> <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 2013127863 soft Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	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-07</b>
	<b>Desplazamiento de personal de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	3 de 5

4	Recibir y archivar documento de no autorización de desplazamiento de personal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del Órgano Solicitado
5	Elaborar y derivar documento de autorización de desplazamiento de personal. <b>Nota:</b> Si es personal CAS se indica desde cuándo, dónde y el tiempo que se realizará el desplazamiento.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del Órgano Solicitado
6	Recibir y elaborar solicitud de aprobación de desplazamiento de personal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del Órgano Solicitante
7	Derivar solicitud de aprobación de desplazamiento de personal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del Órgano Solicitante
8	Recibir y derivar solicitud de aprobación de desplazamiento de personal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
9	Recibir y derivar solicitud de aprobación de desplazamiento de personal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Tipo de personal</b> <b>Personal 276:</b> Continúa en 10. <b>Personal CAS:</b> Continúa en 16.	-	OA	Coordinador/a del ERH
10	Recibir y proyectar resolución de desplazamiento del personal 276. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
11	Recibir y derivar proyecto de resolución de desplazamiento del personal 276. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
12	Recibir y aprobar resolución de desplazamiento del personal 276. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.	-	OA	Jefe/a
13	Gestionar la remisión escaneada para su publicación en el portal de transparencia de la BNP.	-	OA	Jefe/a
	<b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Resolución aprobada de desplazamiento de personal.			
14	Remitir copia fedateada de la resolución que aprueba el desplazamiento del personal 276. <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERA Ricardo Módulo: DUY V B Fecha: 2021/04/27 13:52:26-0500</small>	-	OA	Jefe/a
15	Gestionar la entrega de la resolución que aprueba desplazamiento del personal 276. <b>Nota:</b> Se hace entrega de una copia al trabajador desplazado. Continúa en 19.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
	<b>S02.02.02.01 Administración de legajos:</b> Resolución que aprueba el desplazamiento del personal 276.			
16	Recibir y elaborar adenda de desplazamiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> Indicar la fecha de inicio y fin, el plazo máximo de desplazamiento es por 90 días.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
17	Gestionar la firma de la adenda de desplazamiento. <b>Nota:</b> Firma del Jefe/a de la OA y del personal a desplazar. En paralelo continúa en 18 y 19.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
18	Gestionar la entrega de la adenda. <b>Nota:</b> Se hace entrega de una copia de la adenda al trabajador desplazado. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Profesional en Selección de Personal
	<b>S02.02.02.01 Administración de legajos:</b> Adenda de desplazamiento.			
19	Proyectar informe de aprobación de desplazamiento de personal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. En paralelo continúa en 20 y 21.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
	<b>Servidor/a desplazado/a de la BNP:</b> Remitir entrega de cargo.			
20	Gestionar y remitir entrega de cargo del personal desplazado.	-	OA	Profesional en Selección de Personal
	<b>S02.02.02.01 Administración de legajos:</b> Archivar entrega de cargo en expediente de legajo personal.			
21	Derivar informe de aprobación de desplazamiento de personal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>Código</b>	<b>OA-PR-07</b>
	<b>Desplazamiento de personal de la Biblioteca Nacional del Perú</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	4 de 5
22	Recibir y derivar aprobación de desplazamiento de personal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. En paralelo continúa en 23 y 24.	-	OA	Jefe/a
23	Recibir y archivar aprobación de desplazamiento de personal. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del Órgano Solicitante
24	Recibir y archivar aprobación de desplazamiento de personal. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del Órgano Solicitado
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adenda de desplazamiento.</li> <li>• Resolución que aprueba desplazamiento del personal 276.</li> <li>• Entrega de cargo.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexos**

No aplica.


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

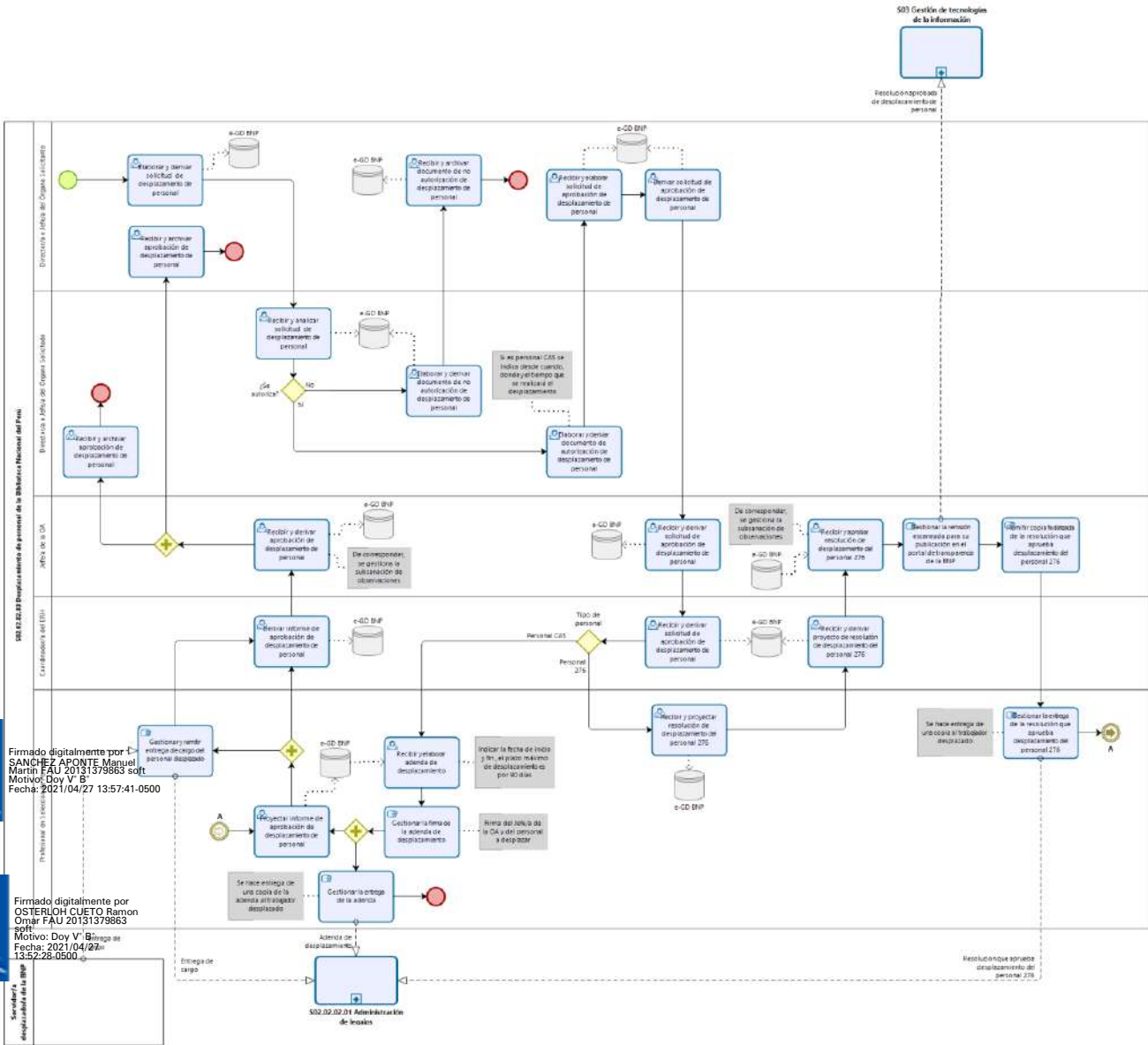

 Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Oscar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500


 Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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 SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Oyar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-08</b>
	<b>Procedimiento disciplinario</b>	Versión	01
		Página	1 de 7

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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
<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500</small>					
<small>Firmado digitalmente por OSTERICH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>					

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-08</b>
	<b>Procedimiento disciplinario</b>	Versión	01
		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 del empleo.
Nivel 2	S02.02.02	Administración de personas.
Nivel 3	<b>S02.02.02.04</b>	<b>Procedimiento disciplinario.</b>


Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Aplicar las reglas del régimen disciplinario conducente a la determinación de una responsabilidad administrativa disciplinaria del personal de la BNP.
<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° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</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° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde recibir y derivar denuncia o reporte interno de presunta falta disciplinaria hasta elaborar y aprobar resolución declarando fundado o infundado el recurso de apelación.
<b>Órganos Involucrados</b>	Oficina de Administración y Jefatura Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales	
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

**Condiciones Generales**  
 La BNP puede realizar el procedimiento disciplinario preferentemente en forma virtual, de modo que se continúe con el desarrollo de las actividades de los/as servidores/as sin poner en riesgo su salud, durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia.</li> <li>Reporte interno de presunta falta disciplinaria.</li> <li>Informe de auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denunciante (S05.02.01 Gestión de documentos).</li> <li>Órganos de la BNP.</li> <li>Oficina de Control Institucional.</li> </ul>


Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	Informe de auditoría: Empieza en 1. Denuncia o reporte interno de presunta falta disciplinaria: Empieza en 2.			
1	Recibir y derivar informe de auditoría. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
2	Recibir y derivar denuncia, informe de auditoría o reporte interno de presunta falta disciplinaria. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a

 <b>Formato:</b> Digital <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 2013187863 soft Motivo: Coy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	---	-----------------------------------




3	<p>Recibir y evaluar denuncia, informe de auditoría o reporte interno de presunta falta disciplinaria.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>¿Se encuentra la información completa?</b>  <b>No:</b> Continúa en 4.  <b>Sí: ¿Existe una presunta responsabilidad?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en 10.  <b>No:</b> Continúa en 6.</p>	-	OA	Secretario/a Técnico/a
4	<p>Elaborar y derivar solicitud de información complementaria.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Secretario/a Técnico/a
	<p><b>Órganos de la BNP:</b> Solicitud de información complementaria.</p>			
	<p><b>Órganos de la BNP:</b> Información complementaria.</p>			
5	<p>Recibir información complementaria.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>¿Existe una presunta responsabilidad?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en 10.  <b>No:</b> Continúa en 6.</p>	-	OA	Secretario/a Técnico/a
6	<p>Elaborar informe declarando no ha lugar a iniciar proceso.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>En paralelo:</b> Continúa en 7 y 8</p>	-	OA	Secretario/a Técnico/a
7	<p>Archivar expediente disciplinario.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	-	OA	Secretario/a Técnico/a
8	<p>Derivar informe declarando no ha lugar a iniciar proceso.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Secretario/a Técnico/a
9	<p>Recibir y archivar expediente disciplinario.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	-	OA	Jefe/a
	<p><b>S02.02.02.01 Administración de legajos:</b> Expediente disciplinario.</p>			
10	<p>Elaborar y derivar informe de precalificación.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>Nota:</b>          - Se recomienda el inicio del procedimiento disciplinario.          - La sanción puede ser amonestación escrita, suspensión o destitución.  <b>Tipo de sanción</b>  <b>Destitución:</b> Continúa en 12  <b>Amonestación escrita o suspensión:</b> Continúa en 15.</p>	-	OA	Secretario/a Técnico/a
	<p><small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APOYO Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500</small></p>			
	<p>Poner en conocimiento el informe de precalificación al Ministerio Público o a la PNP.  <b>Ministerio Público o PNP:</b> Informe de precalificación.</p>	-	OA	Secretario/a Técnico/a
	<p><small>Firmado digitalmente por OSTERMANN Jhon Carlos FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small></p>			
12	<p>Recibir y evaluar informe de precalificación.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>¿Se inicia proceso disciplinario?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en 13.  <b>No: En paralelo:</b> Continúa en 7 y 9.</p>	-	OA	Jefe/a
13	<p>Elaborar y remitir carta de inicio de procedimiento disciplinario.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Jefe/a
	<p><b>Servidor/a procesado/a:</b> Carta de inicio de procedimiento disciplinario.</p>			
	<p><b>Servidor/a procesado/a:</b> Descargos sobre procedimiento disciplinario.</p>			
14	<p>Recibir y derivar descargos sobre procedimiento disciplinario.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.          Continúa en 18.</p>	-	OA	Jefe/a
15	<p>Recibir y evaluar informe de precalificación.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>¿Se inicia proceso disciplinario?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en 16.  <b>No: En paralelo:</b> Continúa en 7 y 9.</p>	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
16	<p>Elaborar y remitir carta de inicio de procedimiento disciplinario.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-08</b>
	<b>Procedimiento disciplinario</b>	Versión	01
		Página	4 de 7

	<b>Servidor/a procesado/a:</b> Carta de inicio de procedimiento disciplinario.			
	<b>Servidor/a procesado/a:</b> Descargos sobre procedimiento disciplinario.			
17	Recibir y derivar descargos sobre procedimiento disciplinario. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
18	Recibir y analizar descargos sobre procedimiento disciplinario. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Es amonestación escrita?</b> <b>No:</b> Continúa en 22. <b>Sí: ¿Se ha solicitado informe oral?</b> <b>No:</b> Continúa en 35. <b>Sí:</b> Continúa en 19.	-	OA	Secretario/a Técnico/a
19	Establecer reunión para realización de informe oral.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
	<b>Servidor/a procesado/a:</b> Propuesta de reunión de informe oral.			
	<b>Servidor/a procesado/a:</b> Respuesta de aceptación de reunión de informe oral.			
20	Gestionar reunión de informe oral. <b>Nota:</b> Se firma acta de reunión y se realiza el informe oral de la reunión.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
21	Derivar informe oral y acta de reunión. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 35.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
22	Elaborar y remitir proyecto de informe de Órgano instructor. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Tipo de sanción</b> <b>Destitución:</b> Continúa en 23. <b>Suspensión:</b> Continúa en 29.	-	OA	Secretario/a Técnico/a
23	Recibir y evaluar proyecto de informe de Órgano instructor. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
24	Derivar informe de Órgano instructor. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	Recibir y comunicar informe de Órgano instructor. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.			
	<b>¿El/la servidor/a solicitó reunión de informe oral?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 26. <b>No:</b> Continúa en 35.	-	J	Jefe/a Institucional
	<b>Servidor/a procesado/a:</b> Informe de órgano instructor.			
	<b>Servidor/a procesado/a:</b> Respuesta de aceptación de reunión de informe oral.			
26	Establecer reunión para realización de informe oral.	-	J	Jefe/a Institucional
27	Gestionar reunión de informe oral. <b>Nota:</b> Se firma acta de reunión y se realiza el informe oral de la reunión.	-	J	Jefe/a Institucional
28	Derivar informe oral y acta de reunión. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 35.	-	J	Jefe/a Institucional
29	Recibir y evaluar proyecto de informe de Órgano instructor. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
30	Derivar informe de Órgano instructor. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
31	Recibir y comunicar informe de Órgano instructor. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿El/la servidor/a solicitó reunión de informe oral?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 32. <b>No:</b> Continúa en 35.	-	OA	Jefe/a
	<b>Servidor/a procesado/a:</b> Informe de órgano instructor.			
	<b>Servidor/a procesado/a:</b> Respuesta de aceptación de reunión de informe oral.			
32	Establecer reunión para realización de informe oral.	-	OA	Jefe/a



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-08</b>
	<b>Procedimiento disciplinario</b>	Versión	01
		Página	5 de 7

33	Gestionar reunión de informe oral. <b>Nota:</b> Se firma acta de reunión y se realiza el informe oral de la reunión.	-	OA	Jefe/a
34	Derivar informe oral y acta de reunión. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
35	Recibir y analizar informe oral y acta de reunión. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Existe sanción?</b> <b>No:</b> ¿Es amonestación escrita? <b>No:</b> Continúa en 39. <b>Sí:</b> Continúa en 36. <b>Sí:</b> ¿Es amonestación escrita? <b>Sí:</b> Continúa en 37. <b>No:</b> Continúa en 42.	-	OA	Secretario/a Técnico/a
36	Elaborar y derivar proyecto de Informe declarando no ha lugar a iniciar proceso. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 38.	-	OA	Secretario/a Técnico/a
37	Elaborar y derivar proyecto de Informe sancionando al servidor/a procesado/a. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Secretario/a Técnico/a
38	Recibir y derivar Informe declarando no ha lugar a iniciar proceso o sancionando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Existe sanción?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 46. <b>No:</b> Continúa en 41.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
39	Elaborar y derivar informe y proyecto de resolución declarando no ha lugar a iniciar proceso. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Tipo de sanción</b> <b>Destitución:</b> Continúa en 40. <b>Suspensión:</b> Continúa en 41.	-	OA	Secretario/a Técnico/a
40	Aprobar y emitir resolución declarando no ha lugar a iniciar proceso. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	J	Jefe/a Institucional
	<b>S02.02.02.01 Administración de legajos:</b> Resolución declarando no ha lugar a iniciar proceso.			
	<b>Servidor/a procesado/a:</b> Copia fedateada de resolución.			
41	Aprobar y emitir resolución declarando no ha lugar a iniciar proceso. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Jefe/a
	<b>S02.02.02.01 Administración de legajos:</b> Resolución declarando no ha lugar a iniciar proceso.			
	<b>Servidor/a procesado/a:</b> Copia fedateada de resolución.			
42	Elaborar y derivar informe y proyecto de resolución sancionando al servidor/a procesado. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Tipo de sanción</b> <b>Destitución:</b> Continúa en 43. <b>Suspensión:</b> Continúa en 46.	-	OA	Secretario/a Técnico/a
43	Aprobar y emitir resolución sancionando al servidor/a procesado. <b>¿El/la servidor/a apela la sanción?</b> <b>No:</b> Fin del procedimiento. <b>Sí:</b> Continúa en 44.	-	J	Jefe/a Institucional
	<b>S02.02.02.01 Administración de legajos:</b> Resolución declarando no ha lugar a iniciar proceso.			
	<b>Servidor/a procesado/a:</b> Copia fedateada de resolución.			
44	Recibir recurso de apelación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
45	Remitir copias fedateadas del expediente administrativo disciplinario. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	J	Jefe/a Institucional
	<b>SERVIR:</b> Recepción de copias fedateadas del expediente administrativo mediante el proceso <b>S05.02.01 Gestión de documentos.</b>			





46	Aprobar y emitir resolución sancionando al servidor/a procesado. <b>¿El/la servidor/a apela la sanción?</b> <b>No: Fin del procedimiento.</b> <b>Sí: Tipo de sanción:</b> <b>Suspensión:</b> Continúa en 47. <b>Escrita:</b> Continúa en 49.	-	OA	Jefe/a
	<b>Servidor/a procesad/a:</b> Recurso de apelación.			
47	Recibir recurso de apelación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
48	Remitir copias fedateadas del expediente administrativo disciplinario. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Jefe/a
	<b>SERVIR:</b> Recepción de copias fedateadas del expediente administrativo mediante el proceso <b>S05.02.01 Gestión de documentos.</b>			
	<b>Servidor/a procesado/a:</b> Recurso de apelación.			
49	Recibir y derivar recurso de apelación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	<b>Gerente/a General:</b> Recurso de apelación.			
	<b>Gerente/a General:</b> Asignar órgano encargado de apelación.			
50	Recibir y analizar recurso de apelación <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
51	Elaborar y aprobar resolución. <b>Nota:</b> <i>Declarando fundado o infundado el recurso de apelación.</i> <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
	<b>S02.02.02.01 Administración de legajos:</b> Resolución declarando fundado o infundado el recurso de apelación.			
	<b>Servidor/a procesado/a:</b> Copia fedateada de resolución.			

Documentos que se generan

Copia fedateada de resolución.  
Resolución declarando fundado o infundado el recurso de apelación.

Registros

-




Firmado digitalmente por  
SANCHEZ SUETO Ramon  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Dot V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Dot V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500






	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-09</b>
	<b>Renovación y desvinculación laboral</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

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

Control de cambios del documento						
Version	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio	
Firmado digitalmente por SANZ MARTIN FAU 20131379863 soft Motivo: Doc V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500						
Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO RAYDON ORVAR FAU 20131379863 soft Motivo: Doc V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500						

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


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-09</b>
	<b>Renovación y desvinculación laboral</b>	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 del empleo.
Nivel 2	S02.02.02	Administración de personas.
Nivel 3	<b>S02.02.02.05</b>	<b>Renovación y desvinculación laboral.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Garantizar el adecuado control de los vencimientos de Contratos Administrativos de Servicios a fin de gestionar las renovaciones correspondientes y el correcto cumplimiento del procedimiento de desvinculación del personal 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>Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</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° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>Resolución de Gerencia General N°032-2018-BNP-GG, que aprueba la "Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal de la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde analizar situación contractual del/ de la servidor/a del órgano de la BNP hasta elaborar y derivar informe de altas y bajas e información de desvinculación y renovación.
<b>Organos Involucrados</b>	Oficina de Administración.
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>CAS:</b> Contrato Administrativo de Servicios.</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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> </ul>
<b>Duño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.


Condiciones Generales	
<p>Firmado digitalmente por <b>OSTENSON CUETO RAMON</b>  <small>OSTENSON CUETO RAMON</small>  <small>María FAU 20131379863 soft</small>  <small>13:52:26-0500</small></p> <p>Aplica para contratos administrativos de servicios de carácter temporal que hayan sido aprobados por norma de rango de Ley. La BNP puede realizar la renovación o desvinculación laboral preferentemente mediante métodos virtuales, de modo que se continúe con el desarrollo de capacidades de los/as servidores/as sin poner en riesgo su salud, durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.</p>	

Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito		Fuente		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de personal de la BNP.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>S02.02.01 Incorporación de personal.</li> </ul>		
Desarrollo del Procedimiento				
Descripción de Actividad		Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Analizar situación contractual del/de la servidor/a del órgano de la BNP. <b>Situación contractual:</b> <b>Desvinculación:</b> Continúa en 2. <b>Renovación:</b> Continúa en 4.	-	OA	Coordinador/a del ERH
	<b>Órgano de la BNP:</b> Remitir aceptación de renuncia			
2	Recibir y derivar documento de aceptación de renuncia. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
3	Recibir y derivar documento de aceptación de renuncia. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 14.	-	OA	Coordinador/a del ERH

 <b>Formato: Digital</b> <small>Firmado digitalmente por</small> <small>MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo</small> <small>FAU 20131379863 soft</small> <small>Motivo: Coy V B</small> <small>Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	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-09</b>
	<b>Renovación y desvinculación laboral</b>	Versión	01
		Página	3 de 5

4	<p>Verificar la vigencia de los contratos del personal CAS.  <b>Herramienta:</b> Seguimiento de contratos CAS - Excel.  <b>¿Existen contratos a vencer?</b>  <b>No:</b> Continúa en 4.  <b>Sí:</b> Continúa en 5.</p>	-	OA	Profesional en Selección de Personal
5	<p>Elaborar proyecto de informe de contratos próximos a vencer.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>Nota:</b> Se señala el plazo máximo de respuesta del Órgano sobre la persistencia de contratación.</p>	-	OA	Profesional en Selección de Personal
6	<p>Recibir y derivar el informe de contratos próximos a vencer.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Coordinador/a del ERH
7	<p>Recibir y derivar solicitud de renovación de contratos próximos a vencer.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Jefe/a
	<b>Órgano de la BNP:</b> Solicitud de requerimiento de renovación de contratos.			
	<b>Órgano de la BNP:</b> Respuesta de renovación.			
8	<p>Recibir y derivar respuesta de renovación.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Jefe/a
9	<p>Recibir y derivar respuesta de renovación.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Coordinador/a del ERH
10	<p>Verificar respuesta de renovación.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>¿Se renueva el contrato a vencer?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en 11.  <b>No:</b> Continúa en 15.</p>	-	OA	Profesional en Selección de Personal
11	<p>Verificar si cuenta con sanción inscrita en el RNSSC.  <b>Nota:</b> No se realiza la renovación solo en el caso de que la sanción sea inhabilitación.  <b>¿Cuenta con sanción inscrita en el RNSSC?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en 12.  <b>No:</b> Continúa en 15.</p>			
12	<p>Elaborar proyecto de adenda.  <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel  Móvil: 98121317863 soft  Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small></p>	-	OA	Profesional en Selección de Personal
13	<p>Gestionar la suscripción de la adenda.  <b>Nota:</b> Firma del/ de la Jefe/a de la OA y V°B° del/ de la Coordinador/a del ERH.</p>	-	OA	Profesional en Selección de Personal
14	<p>Gestionar la entrega de la adenda suscrita al personal CAS correspondiente.  <b>Continúa en 21.</b></p>	-	OA	Profesional en Selección de Personal
15	<p>Elaborar proyecto de carta de notificación de no renovación de contrato CAS.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.  <b>Nota:</b> La carta de no renovación debe ser entregada cinco días hábiles antes del vencimiento de contrato.</p>	-	OA	Profesional en Selección de Personal
16	<p>Recibir y derivar la carta de notificación de no renovación de contrato CAS.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Coordinador/a del ERH
17	<p>Recibir y firmar la carta de notificación de no renovación de contrato CAS.</p>	-	OA	Jefe/a
18	<p>Remitir la carta física de notificación de no renovación de contrato CAS.</p>	-	OA	Jefe/a
19	<p>Gestionar la notificación de la carta al personal CAS no renovado. En paralelo continúa en 20 y 21</p>	-	OA	Profesional en Selección de Personal
20	<p>Remitir copia de carta de notificación de no renovación de contrato CAS.  <b>Continúa en 23.</b></p>	-	OA	Profesional en Selección de Personal
	<b>Servidor/a desvinculado de la BNP:</b> Entrega de cargo mediante el proceso <b>S05.02.01 Gestión de documentos.</b>			
21	<p>Gestionar el cumplimiento de entrega de cargo del servidor/a desvinculado de la BNP.</p>	-	OA	Profesional en Selección de Personal
22	<p>Remitir entrega de cargo del servidor/a desvinculado de la BNP.</p>	-	OA	Profesional en Selección de Personal

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-09</b>
	<b>Renovación y desvinculación laboral</b>	Versión	01
		Página	4 de 5

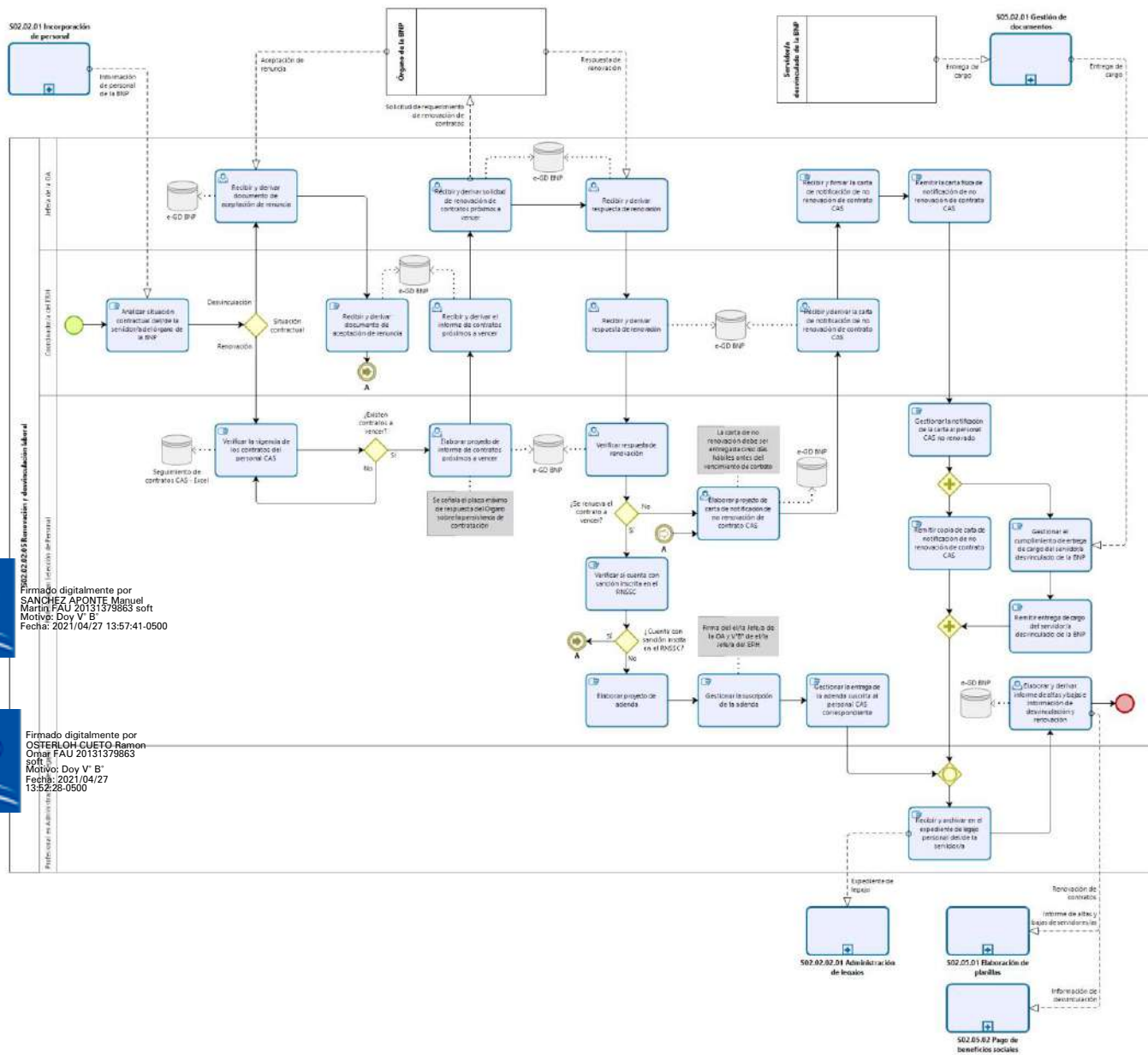
23	Recibir y archivar en el expediente de legajo personal del/de la servidor/a.	-	OA	Profesional en Administración de Legajos
	<b>S02.02.02.01 Administración de legajos:</b> Expediente de legajo.			
24	Elaborar y derivar informe de altas y bajas e información de desvinculación y renovación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Profesional en Selección de Personal
	<b>S02.05.01 Elaboración de planillas:</b> Informe de altas y bajas de servidores/as y renovación de contratos.			
	<b>S02.05.02 Pago de beneficios sociales:</b> Información de desvinculación.			
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adenda suscrita.</li> <li>• Carta de notificación de no renovación de contrato CAS.</li> <li>• Entrega de cargo.</li> <li>• Informe de altas y bajas de servidores/as.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexos**  
No aplica.


 Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ APONTE Manuel**  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



 Firmado digitalmente por  
**OSTERLOH CUETO Ramon**  
 Omar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500

**Diagrama**



Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ APONTE Manuel**  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V. B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


Firmado digitalmente por  
**OSTERLOH CUETO Ramon**  
 Oyar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V. B  
 Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-10</b>
	<b>Relaciones laborales individuales y colectivas</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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
<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131879663 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:57:41-0500</small>					
<small>Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon FAU 20131879663 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>					

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-10</b>
	<b>Relaciones laborales individuales y colectivas</b>	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.
Nivel 2	<b>S02.03.01</b>	<b>Relaciones laborales individuales y colectivas.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Resolver los requerimientos derivados por la posible vulneración de derechos en temas de incorporación, compensación, sindicación, desvinculación u otros del/de la servidor/a civil, y la atención del pliego de peticiones de la organización sindical.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la recepción del requerimiento de los/as exservidores/as, servidores/as o SERVIR, o presentación del pliego de peticiones de la organización sindical hasta respuesta al requerimiento o la suscripción de acuerdos entre los representantes de la Biblioteca Nacional del Perú con la Organización sindical.
<b>Órganos involucrados</b>	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, Gerencia General, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica.
<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>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li><b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> </ul> <p>• <b>Organización Sindical:</b> Es una organización o asociación integrada por personas que, ejerciendo el mismo oficio, profesión o especialidad, o trabajando en un mismo centro de labores, se unen para la defensa de sus intereses comunes.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.


Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La organización sindical efectúa la presentación del pliego entre octubre y enero del periodo que le antecede.</li> <li>La suscripción de los acuerdos se efectúa a partir del primer día hábil del ejercicio siguiente.</li> </ul>	

**Requisitos para iniciar el procedimiento**


Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos vinculados a derechos no otorgados.</li> <li>Requerimiento de récord de trabajadores activos, entre otros.</li> <li>Presentación del pliego de peticiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exservidores/as o servidores/as.</li> <li>SERVIR.</li> <li>Organización sindical.</li> </ul>


**Desarrollo del Procedimiento**

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	<i>Presentación del pliego de peticiones (Negociaciones colectivas): Empieza en 1.</i> <i>Requerimientos de exservidores/as, servidores/as o SERVIR: Empieza en 2.</i>			
1	Presentar el pliego de reclamos. <b>Nota:</b> A través de la mesa de partes.	-	Organización sindical	Representantes de organización sindical
2	Derivar el requerimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
3	Derivar y asignar el requerimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
4	Analizar el requerimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Requerimiento vinculado a derechos no otorgados:</b> Continúa en 5. <b>Negociaciones colectivas:</b> Continúa en 21.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-10</b>
	<b>Relaciones laborales individuales y colectivas</b>	Versión	01
		Página	3 de 5


5	Elaborar y remitir los proyectos de informe de opinión y el oficio o carta de respuesta. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
6	Revisar y derivar el informe de opinión y el proyecto de oficio o carta de respuesta. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
7	Revisar y derivar el informe de opinión y el oficio o carta de respuesta <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Exservidor/a o servidor/a presenta recurso de reconsideración?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 8. <b>No:</b> Fin del procedimiento.	-	OA	Jefe/a
<b>SERVIR/ Exservidores o servidores:</b> Recepción del oficio o carta de respuesta mediante el proceso <b>S05.02.01 Gestión de documentos.</b>				
8	Elaborar y derivar el proyecto de informe de sustento ante recurso de reconsideración interpuesto y el proyecto de resolución. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
9	Revisar y derivar el informe de sustento ante recurso de reconsideración interpuesto y el proyecto de resolución. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
10	Revisar el informe de sustento ante recurso de reconsideración interpuesto y emitir la resolución. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Exservidor/a o servidor/a presenta recurso de apelación?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 11. <b>No:</b> Fin del procedimiento.	-	OA	Jefe/a
<b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Proceso que publica la resolución en el portal transparencia de la BNP.				
11	Elaborar y derivar el proyecto de informe de descargo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
12	Revisar y derivar el informe de descargo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
13	Revisar y derivar el informe de descargo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
14	Solicitar opinión legal y derivar informe de descargo de la OA. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
15	Recibir y derivar el informe de descargo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
16	Analizar el informe de descargo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
17	Elaborar y derivar los proyectos de informe legal y de resolución. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
18	Revisar y derivar el informe legal y el proyecto de resolución. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
19	Revisar el proyecto de resolución que declara fundado o infundado el recurso de apelación interpuesto. <b>Nota:</b> Revisión desde el e-GD BNP del/de la Gerente/a General. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Asesor/a
20	Firmar la resolución que declara fundado o infundado el recurso de apelación interpuesto. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GG	Gerente/a General
<b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Proceso que publica la resolución en el portal transparencia de la BNP.				
21	Elaborar y derivar el proyecto de informe que solicita la conformación de la comisión negociadora encargada de la evaluación del pliego de reclamos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
22	Revisar y derivar el informe que solicita la conformación de la comisión negociadora. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
23	Revisar y derivar el informe que solicita la conformación de la comisión negociadora. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
24	Solicitar opinión legal y derivar informe. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional

 <b>Formato:</b> Digital <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 2021/04/27 18:34:26 soft Motivo: Day V 8 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	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 peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-10</b>
	<b>Relaciones laborales individuales y colectivas</b>	Versión	01
		Página	4 de 5

25	Recibir y derivar el informe que solicita la conformación de la comisión negociadora. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
26	Revisar el informe que solicita la conformación de la comisión negociadora. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
27	Elaborar y derivar el informe legal y el proyecto de resolución. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
28	Revisar y derivar el informe legal y el proyecto de resolución. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
29	Revisar el proyecto de resolución de conformación de la comisión negociadora. <b>Nota:</b> Revisión desde el e-GD BNP del/de la Jefe/a Institucional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Asesor/a
30	Firmar la resolución de conformación de la comisión negociadora. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
31	Recibir el pliego de peticiones y realizar el análisis correspondiente.	-	Comisión negociadora	Representantes de la BNP
32	Formular la contrapropuesta o propuestas de la BNP.	-	Comisión negociadora	Representantes de la BNP
33	Empezar las negociaciones con los representantes de la organización sindical. <b>¿Se llegó a un acuerdo?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 36. <b>No:</b> Continúa en 34.	-	Comisión negociadora	Representantes de la BNP
34	Utilizar mecanismos de conciliación. <b>Nota:</b> Participación de la Autoridad Administrativa de Trabajo. <b>¿Se concilia?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 36. <b>No:</b> Continúa en 35.	-	Comisión negociadora	Representantes de la BNP
35	Efectuar arbitraje, de corresponder. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Comisión negociadora	Representantes de la Organización Sindical
36	Suscribir acuerdos entre los representantes de la BNP y de la organización sindical.	-	Comisión negociadora	Representantes de la BNP
37	Aplicar acuerdos a partir del primer día hábil del ejercicio siguiente.	-	Comisión negociadora	Representantes de la BNP
38	Informar a sus representados los acuerdos obtenidos con la BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Comisión negociadora	Representantes de la Organización Sindical
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio con respuesta a requerimiento.</li> <li>• Resolución que declara procedente o improcedente el recurso de reconsideración.</li> <li>• Resolución que declara fundado o infundado el recurso de apelación.</li> <li>• Acuerdos entre los representantes de la BNP y de la organización sindical.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexos**  
No aplica.

 <b>Formato:</b> Digital <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 2013187863 soft Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	---	-----------------------------------




	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-12</b>
	<b>Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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
<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131879663 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:57:41-0500</small>					
<small>Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon FAU 20131879663 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>					

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-12</b>
	<b>Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Versión	01
		Página	2 de 5


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.
Nivel 2	S02.03.02	Seguridad y salud en el trabajo.
Nivel 3	<b>S02.03.02.02</b>	<b>Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b>


Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Planificar y evaluar las actividades de control de riesgo, salud y bienestar en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</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° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>Resolución Directoral Nacional N° 048-2016-BNP, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Directoral Nacional N° 024-2016-BNP, que aprueba la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 037-2020-BNP-GG, que oficializa la actualización del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde el requerimiento para la elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo hasta la evaluación del mismo.
<b>Órganos involucrados</b>	Oficina de Administración.
<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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li><b>UIT:</b> Unidad Impositiva Tributaria.</li> </ul> <p>• <b>CSST:</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.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La entidad viene emitiendo y emitirá protocolos correspondientes que velan por la seguridad y salud de los trabajadores en coordinación con el CSST.</li> </ul>	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>S02.03.02.01 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.</li> </ul>


Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Requerir la elaboración del Plan de SST y fijar fecha de presentación.	-	CSST	CSST
2	Recopilar información de las actividades e informes de SST del periodo anterior.	-	OA	Profesional en SST

 <b>Formato: Digital</b> <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	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-12</b>
	<b>Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Versión	01
		Página	3 de 5

3	Priorizar las actividades de mayor riesgo para la incorporación en el Plan de SST.	-	OA	Profesional en SST
4	Elaborar y remitir la propuesta de Plan de SST.	-	OA	Profesional en SST
5	Revisar la propuesta de Plan de SST. <b>¿Observaciones a la propuesta de Plan de SST?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 6. <b>No:</b> Continúa en 7.	-	CSST	CSST
6	Subsanar las observaciones y remitir la propuesta de Plan al CSST. Continúa en 5.	-	OA	Profesional en SST
7	Suscribir acta en señal de aprobación del Plan de SST. <b>Nota:</b> Plan de SST, incluye: -Programa anual de SST. -Programa de servicio de SST. -Programa de capacitación de SST.	-	CSST	CSST
8	Elaborar y derivar el proyecto de informe para oficializar el Plan de SST. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en SST
9	Revisar y derivar el informe para oficializar el Plan de SST. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
10	Revisar y derivar el informe para oficializar el Plan de SST. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	<b>E02.01.02 Emisión de documentos internos:</b> Proceso que indica la secuencia de actividades para publicación de la Resolución.			
11	Requerir vía correo electrónico la difusión del Plan de SST aprobado.	-	OA	Profesional en SST
	<b>S02.04.04 Comunicación interna:</b> Proceso que recibe el requerimiento hasta la difusión de la comunicación.			
12	Revisar las actividades a desarrollarse de acuerdo al Plan de SST.	-	OA	Profesional en SST
13	Elaborar y derivar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia de las actividades a desarrollar en el Plan de SST. <b>Nota:</b> Contratación o adquisiciones: Menores a 8 UIT. Mayores a 8 UIT. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en SST
14	Revisar y derivar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia de las actividades a desarrollar en el Plan de SST. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
	<b>S01.01.02 Contrataciones de bienes, servicios y obras:</b> Proceso que provee el bien o servicio requerido.			
	<b>S01.01.03 Contrataciones menores a 8 UIT:</b> Proceso que provee el bien o servicio requerido.			
15	Desarrollar y/o acompañar en la ejecución de las actividades del Plan de SST.	-	OA	Profesional en SST
16	Medir la efectividad de las acciones desarrolladas. <b>Nota:</b> Medición de las capacitaciones.	-	OA	Profesional en SST
17	Analizar la información recolectada.	-	OA	Profesional en SST
18	Elaborar y derivar el proyecto de informe de evaluación del Plan de SST. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en SST
19	Revisar y derivar el informe de evaluación del Plan de SST. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
20	Revisar y derivar el informe de evaluación del Plan de SST a la GG para toma de conocimiento. <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>Plan de SST.</li> <li>Informe de evaluación del Plan de SST.</li> </ul>				



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-12</b>
	<b>Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Versión	01
		Página	4 de 5

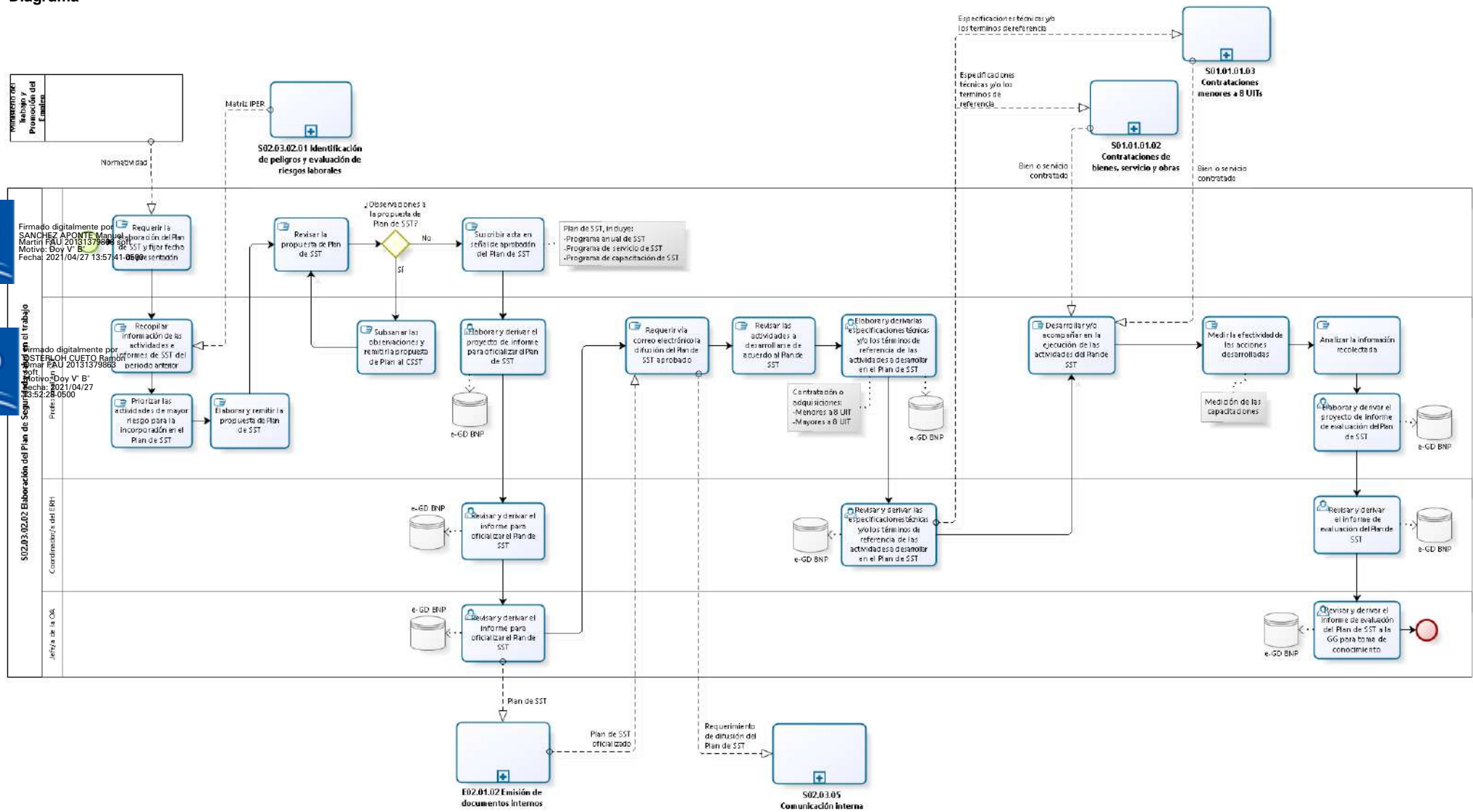
Registros
-


**Anexos**  
No aplica.


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


 Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Oscar FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500

Diagrama




	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-13</b>
	<b>Bienestar social</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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
<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel  FAU 20131879663 soft  Motivo: Doy V B  Fecha: 2021/04/27 18:57:41-0500</small>					
<small>Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon  FAU 20131879663 soft  Motivo: Doy V B  Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>					


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


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-13</b>
	<b>Bienestar social</b>	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.
Nivel 2	<b>S02.03.02</b>	<b>Bienestar social.</b>


Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Promover las condiciones de bienestar a los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú a través de actividades, campañas y talleres que contribuyan al mejoramiento de la calidad en la vida laboral; así como brindar atención médica a los/as servidores/as que la requieran.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</li> <li>Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.</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° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH –“Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 042-2019-BNP-GG, que aprueba el Plan de Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú para el año 2019”.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde el análisis de las solicitudes de los/as servidores presentadas el año anterior y/o el requerimiento de atención médica hasta toma de conocimiento del/de la Jefe/a de la Oficina de Administración de las actividades realizadas del plan de bienestar social y/o atención medica realizada al/a la servidor/a de la BNP.
<b>Órganos involucrados</b>	Oficina de Administración.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>CITT:</b> Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.</li> <li><b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>SERVIR:</b> Autoridad del Servicio Civil.</li> <li><b>UIT:</b> Unidad Impositiva Tributaria.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales				
<ul style="list-style-type: none"> <li>El plan de bienestar social está dirigido a los/as servidores/as que prestan servicios en la BNP bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057.</li> </ul>				
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito		Fuente		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Requerimiento de atención médica.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SERVIR.</li> <li>Servidor/a de la BNP.</li> </ul>		
Desarrollo del Procedimiento				
Descripción de Actividad		Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
Elaboración del plan de bienestar social: Empieza en 1. Atención médica: Empieza en 21.		-		
1	Analizar las solicitudes de los/as servidores/as recibidas en el año anterior.	-	OA	Profesional en Bienestar Social

 <b>Formato: Digital</b> <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131278663 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	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-13</b>
	<b>Bienestar social</b>	Versión	01
		Página	3 de 5

2	<p>Coordinar con entidades públicas y/o privadas para brindar campañas y/o sesiones informativas.</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo a los programas de: -Prevención y promoción de la salud. -Seguridad social. -Asistencia social.</p>	-	OA	Profesional en Bienestar Social
3	<p>Proponer actividades relacionadas a la prevención de la salud de los/as servidores/as.</p> <p><b>Nota:</b> Priorización de actividades de costo cero.</p>	-	OA	Profesional en Bienestar Social
4	<p>Proponer actividades en tema de seguridad social.</p> <p><b>Nota:</b> -Inscripciones al seguro de EsSalud, prestaciones económicas y canjes de certificados médicos particulares por el CITT. -Priorización de actividades de costo cero.</p>	-	OA	Profesional en Bienestar Social
5	<p>Proponer actividades en tema de asistencia social.</p> <p><b>Nota:</b> -Soporte a servidores/as y/o a familiares en caso de fallecimiento. -Priorización de actividades de costo cero.</p>	-	OA	Profesional en Bienestar Social
6	<p>Elaborar y derivar la propuesta de plan de bienestar social.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Profesional en Bienestar Social
7	<p>Revisar y derivar la propuesta de plan de bienestar social.</p> <p><b>Nota:</b> De existir observaciones se coordina la subsanación con el/la Profesional en bienestar social.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Coordinador/a del ERH
8	<p>Revisar y derivar la propuesta de plan de bienestar social.</p> <p><b>Nota:</b> De existir observaciones se gestiona la subsanación con el/la Coordinador/a del ERH.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Jefe/a
<p><b>E02 Gestión de la modernización:</b> Proceso que contiene la secuencia de actividades para la aprobación del plan de bienestar social.</p>				
9	<p>Revisar las actividades a desarrollar de acuerdo al plan de bienestar social aprobado.</p> <p><b>Nota:</b> Se revisa si la actividad programada contempla la adquisición de un bien o servicio, la gestión de convenios o es de costo cero.</p> <p><b>Contratación de bien o servicio:</b> Continúa en 10. <b>Propuesta de convenio:</b> Continúa en 12. <b>Costo cero:</b> Continúa en 15.</p>	-	OA	Profesional en Bienestar Social
10	<p>Elaborar y derivar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia de las actividades a desarrollar en el plan.</p> <p><b>Nota:</b> Contratación o adquisiciones: -Menores a 8 UIT. -Mayores a 8 UIT.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Profesional en Bienestar Social
11	<p>Revisar y derivar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 15.</p>	-	OA	Coordinador/a del ERH
<p><b>S01.01.01.02: Contrataciones de bienes, servicios y obras:</b> Proceso que provee el bien o servicio requerido.</p>				
<p><b>S01.01.01.03 Contrataciones menores a 8 UIT:</b> Proceso que provee el bien o servicio requerido.</p>				
12	<p>Elaborar y derivar la propuesta de convenio.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Profesional en Bienestar Social
13	<p>Revisar y derivar la propuesta de convenio.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Coordinador/a del ERH
14	<p>Revisar y derivar la propuesta de convenio a la OPP.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Jefe/a
<p><b>E01.04 Gestión de convenios:</b> Proceso que contiene la secuencia de actividades para la suscripción de convenios.</p>				
15	<p>Desarrollar y/o acompañar en la ejecución de actividades del plan de bienestar social.</p> <p><b>Nota:</b> Actividad realizada luego de suscribir los convenios, recibir el bien o servicio solicitado, o sí tiene costo cero.</p>	-	OA	Profesional en Bienestar Social
16	<p>Medir la efectividad de las acciones desarrolladas.</p> <p><b>Nota:</b> Encuestas u otros tipos de recolección de información.</p>	-	OA	Profesional en Bienestar Social

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-13</b>
	<b>Bienestar social</b>	Versión	01
		Página	4 de 5

17	Analizar la información recolectada.	-	OA	Profesional en Bienestar Social
18	Elaborar y derivar el informe de evaluación del plan de bienestar social. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Bienestar Social
19	Revisar y derivar el informe de evaluación del plan de bienestar social. <b>Nota:</b> De existir observaciones se coordina la subsanación con el Profesional en bienestar social. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
20	Recibir y tomar conocimiento de las actividades realizadas. <b>Nota:</b> A fin de considerar las buenas prácticas para el periodo siguiente. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Jefe/a
21	Requerir atención médica.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
22	Controlar las funciones vitales y realizar el triaje del/de la servidor/a.	-	OA	Profesional en Salud
23	Evaluar clínicamente al/a la servidor/a y elaborar diagnóstico de salud. <b>¿Requiere derivación al centro asistencial de salud?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 24. <b>No:</b> Continúa en 26.	-	OA	Profesional en Salud
24	Expedir documento con el diagnóstico clínico del/de la servidor/a.	-	OA	Profesional en Salud
25	Acudir al centro asistencial de salud. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
26	Brindar tratamiento e indicar actividades y cuidados a seguir.	-	OA	Profesional en Salud
27	Retornar al ámbito de trabajo. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Órgano de la BNP	Servidor/a

**Documentos que se generan**

- Plan de bienestar social.
- Informe de evaluación del plan de bienestar social.

**Registros**

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

-

**Anexos**

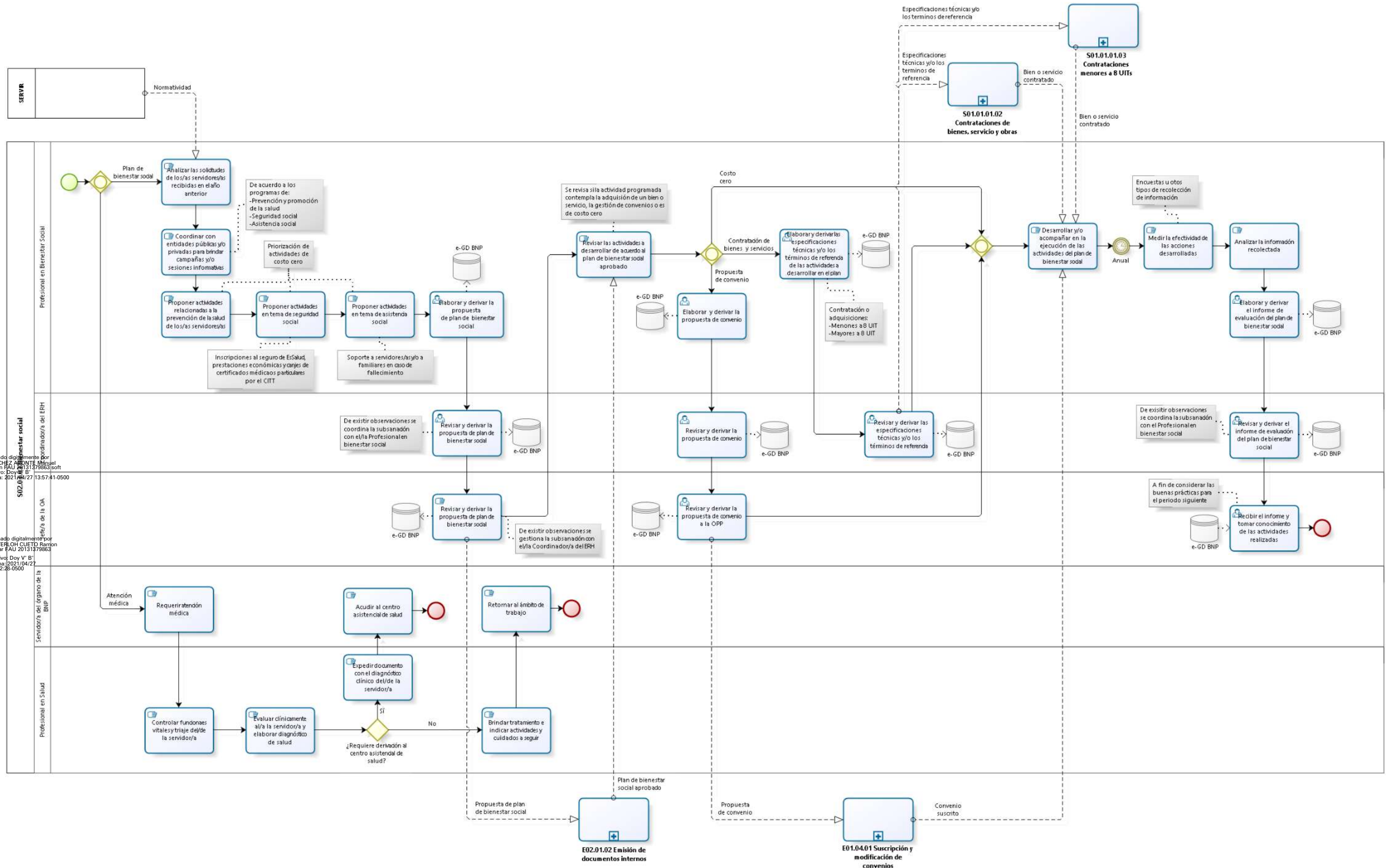
Firmado digitalmente por  
OSTERICH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500


**Formato:** Digital  
Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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

**Clasificación:** Uso Interno

**Diagrama**




	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-14</b>
	<b>Cultura y clima organizacional</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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
<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131879663 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:57:41-0500</small>					
<small>Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon FAU 20131879663 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>					

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-14</b>
	<b>Cultura y clima organizacional</b>	Versión	01
		Página	2 de 5


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.
Nivel 2	<b>S02.03.04</b>	<b>Cultura y clima organizacional.</b>


Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Promover el compromiso del/de la servidor/a con la finalidad de sentirse identificado/a con la Biblioteca Nacional del Perú y para el logro de los objetivos de la entidad.
<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° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</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° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde el análisis de información de actividades realizadas en año anterior hasta la toma de conocimiento del/de la Jefe/a de la Oficina de Administración de las actividades realizadas del plan de cultura y clima organizacional.
<b>Órganos involucrados</b>	Oficina de Administración.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<p>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SERVIR:</b> Autoridad del Servicio Civil.</li> <li>• <b>UIT:</b> Unidad Impositiva Tributaria.</li> </ul> <p>Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Ortiz FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clima organizacional:</b> Es la percepción colectiva de satisfacción de los/as servidores/as sobre el ambiente de trabajo.</li> <li>• <b>Cultura organizacional:</b> Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de la organización.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales	
-	


Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
• Normatividad.	• SERVIR.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Analizar la información de actividades realizadas el año anterior.	-	OA	Profesional en Cultura y Clima Organizacional
2	Buscar entidades interesadas en suscribir convenios y alianzas. <b>Nota:</b> <i>Interinstitucionales y con empresas del sector privado (feria de ventas), a fin de obtener beneficios para los /as servidores/as.</i>	-	OA	Profesional en Cultura y Clima Organizacional

 <b>Formato: Digital</b> <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	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-14</b>
	<b>Cultura y clima organizacional</b>	Versión	01
		Página	3 de 5

3	Elaborar la propuesta de actividades para la programación de convenios y alianzas.	-	OA	Profesional en Cultura y Clima Organizacional
4	Elaborar la propuesta de actividades que fomenten la integración y confraternidad entre los servidores/as.	-	OA	Profesional en Cultura y Clima Organizacional
5	Elaborar la propuesta de talleres para el fortalecimiento de la familia.	-	OA	Profesional en Cultura y Clima Organizacional
6	Elaborar la propuesta de acciones de cultura organizacional. <b>Nota:</b> Acciones de entrega de material a los/as servidores/as que permitan identificarse con la BNP.	-	OA	Profesional en Cultura y Clima Organizacional
7	Elaborar la propuesta de actividades, reconocimientos y programas de clima organizacional.	-	OA	Profesional en Cultura y Clima Organizacional
8	Consolidar la información y elaborar la propuesta de Plan de cultura y clima organizacional y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Cultura y Clima Organizacional
9	Revisar y derivar la propuesta de Plan de cultura y clima organizacional. <b>Nota:</b> De existir observaciones se coordina la subsanación con el Profesional en Cultura y Clima Organizacional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
10	Revisar y derivar la propuesta de Plan de cultura y clima organizacional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De existir observaciones se gestiona la subsanación con el/la Coordinador/a del ERH.	-	OA	Jefe/a
	<b>E02.02.01 Emisión de documentos internos:</b> Proceso que contiene la secuencia de actividades para la aprobación del Plan de cultura y clima organizacional.			
11	Revisar las actividades a desarrollar de acuerdo al Plan de cultura y clima organizacional aprobado. <b>Propuesta de convenio:</b> Continúa en 12. <b>Contratación de bien o servicio:</b> Continúa en 15. <b>Costo cero:</b> Continúa en 17.	-	OA	Profesional en Cultura y Clima Organizacional
12	Elaborar y derivar la propuesta de convenio. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Cultura y Clima Organizacional
13	Revisar y derivar la propuesta de convenio. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
14	Revisar y derivar la propuesta de convenio a la OPP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 17.	-	OA	Jefe/a
	<b>E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios:</b> Proceso que contiene la secuencia de actividades para la suscripción de convenios.			
15	Elaborar y derivar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia de las actividades a desarrollar en el plan. <b>Nota:</b> Contratación o adquisiciones: -Menores a 8 UIT. -Mayores a 8 UIT. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Cultura y Clima Organizacional
16	Revisar y derivar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia.	-	OA	Coordinador/a del ERH
	<b>S01.01.01.02: Contrataciones de bienes, servicios y obras:</b> Proceso que provee el bien o servicio requerido.			
	<b>S01.01.01.03 Contrataciones menores a 8 UIT:</b> Proceso que provee el bien o servicio requerido.			
17	Desarrollar y/o acompañar en la ejecución de actividades. <b>Nota:</b> Actividad realizada luego de suscribir los convenios o de recibir el bien o servicio solicitado para el desarrollo de la actividad planificada.	-	OA	Profesional en Cultura y Clima Organizacional
18	Elaborar y derivar el informe de actividades realizadas del Plan de cultura y clima organizacional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Cultura y Clima Organizacional
19	Revisar y derivar el informe de actividades realizadas del Plan de cultura y clima organizacional. <b>Nota:</b> De existir observaciones se coordina la subsanación con el Profesional en Cultura y Clima Organizacional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH

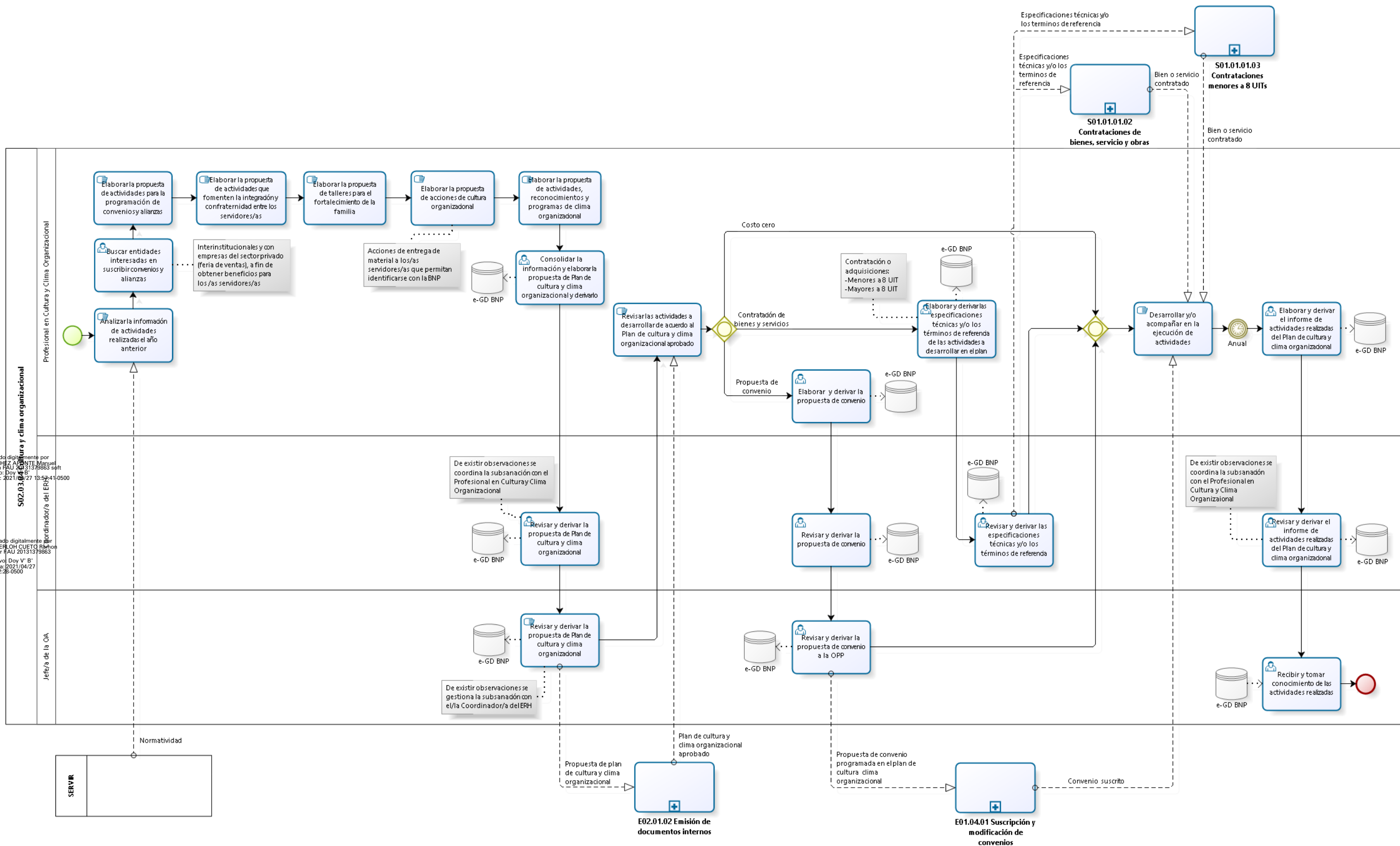
 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>		Código	<b>OA-PR-14</b>
	<b>Cultura y clima organizacional</b>		Versión	01
			Página	4 de 5
20	Recibir y tomar conocimiento de las actividades realizadas. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Jefe/a
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de cultura y clima organizacional.</li> <li>Informe de evaluación del plan de cultura y clima organizacional.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexos**  
No aplica.


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


 Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Oscar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500


Diagrama





Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Miguel Martin FAU 2013137965 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500

Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Rebeca Omar FAU 2013137965 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500


Firmado digitalmente por FAU 2013137965 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-15</b>
	<b>Comunicación interna</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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
 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500					
 Firmado digitalmente por OSTERLOFF CUBITO Ramon Orsar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500					

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-15</b>
	<b>Comunicación interna</b>	Versión	01
		Página	2 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.
Nivel 2	<b>S02.03.05</b>	<b>Comunicación interna</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Transmitir los objetivos estratégicos, misión y políticas a los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú, buscando la consolidación de la cultura organizacional y promoviendo el compromiso, sentido de pertenencia y buen clima organizacional.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</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° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.</li> <li>Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo".</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 027-2019-BNP-GG, que aprueba el Plan de Comunicación Interna de la Biblioteca Nacional del Perú 2019".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la elaboración de la propuesta de comunicación por el órgano de la Biblioteca Nacional del Perú y/o análisis de solicitudes de comunicación interna y de información de campañas realizadas en el periodo anterior hasta el envío de la comunicación a los/as servidores y/o toma de conocimiento del/de la Jefe/a de la Oficina de Administración de las actividades realizadas del plan de comunicación interna.
<b>Organos involucrados</b>	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, Gerente General y Oficina de Administración.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</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>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>Comunicación interna:</b> Se refiere a los actos que se realizan dentro de la entidad para la difusión de mensajes, con un contenido adecuado, para los/as servidores/as que la conforman.</li> <li><b>Mailing:</b> Publicidad directa y de manera masiva enviada a los contactos de una base de datos.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

#### Condiciones Generales


- La implementación del proceso de comunicación interna debe adoptar el lenguaje inclusivo en la emisión de los mensajes (eligiendo el uso de nombres colectivos para hacer referencia tanto a las mujeres como a los hombres, además del uso de los respectivos artículos al referirse individualmente a cada uno de ellos), tomando como referencia la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo", aprobada por Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.


#### Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• Normatividad.	• SERVIR.

#### Desarrollo del Procedimiento

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
Elaboración del plan de comunicación interna: Empieza en 1. Difusión de comunicación interna: Empieza en 14.			

 <b>Formato: Digital</b> <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 2013170863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	---	-----------------------------------


 <b>Procedimiento</b>		Código	OA-PR-15	
		<b>Comunicación interna</b>		
		Versión	01	
		Página	3 de 6	
1	Analizar las solicitudes de comunicación interna, revisar las fechas de reconocimiento y celebraciones para actividades, y tomar como referencia acciones pasadas. <b>Nota:</b> Comunicación interna por ejemplo mailings, campañas o activaciones.	-	OA	Profesional en Comunicación Interna
2	Identificar la audiencia de interés.	-	OA	Profesional en Comunicación Interna
3	Definir las acciones comunicativas a realizar.	-	OA	Profesional en Comunicación Interna
4	Identificar los medios o canales de comunicación.	-	OA	Profesional en Comunicación Interna
5	Elaborar y derivar la propuesta de plan de comunicación interna. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Comunicación Interna
6	Revisar y derivar la propuesta de plan de comunicación interna. <b>Nota:</b> De existir observaciones se coordina la subsanación con el/la Profesional en Comunicación Interna. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
7	Revisar y derivar la propuesta de plan de comunicación interna. <b>Nota:</b> De existir observaciones se gestiona la subsanación con el/la Coordinador/a del ERH. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
<b>E02.01.02 Emisión de documentos internos:</b> Proceso que recibe la propuesta de plan de comunicación interna y que contiene la secuencia de actividades para la aprobación.				
8	Desarrollar y/o acompañar en la ejecución de las actividades del plan de comunicación interna.	-	OA	Profesional en Comunicación Interna
9	Medir la efectividad de las acciones desarrolladas. <b>Nota:</b> -Encuestas u otros tipos de recolección de datos. -Actividad realizada con periodicidad semestral.	-	OA	Profesional en Comunicación Interna
10	Analizar la información recopilada.	-	OA	Profesional en Comunicación Interna
11	Elaborar y derivar el informe de evaluación del plan de comunicación interna. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Comunicación Interna
12	Revisar y derivar el informe de evaluación del plan de comunicación interna. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
13	Recibir el informe de evaluación y tomar conocimiento de las actividades realizadas. <b>Nota:</b> A fin de considerar las buenas prácticas para el periodo siguiente. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
14	Elaborar y remitir vía correo la propuesta de comunicación interna para difusión.	Formato ficha de atención de solicitudes de comunicación interna.	Órgano de la BNP	Servidor/a
15	Revisar y remitir vía correo la propuesta de comunicación interna.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
16	Revisar y remitir vía correo la propuesta de comunicación interna.	-	OA	Jefe/a
17	Revisar y asignar la propuesta de comunicación interna.	-	OA	Coordinador/a del ERH
18	Analizar la propuesta de comunicación interna. <b>Nota:</b> Objetivo, fecha, contenido y público objetivo. <b>¿Observación y/o información adicional?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 19. <b>No:</b> Continúa en 21.	-	OA	Profesional en Comunicación Interna
19	Coordinar con el órgano de la BNP la subsanación de la observación y/o información adicional. <b>Nota:</b> Se coordina la actualización de la propuesta de comunicación interna con el órgano de la BNP.	-	OA	Profesional en Comunicación Interna
20	Subsanar observaciones y/o brindar información adicional.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a



Formato: Digital  
Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 2013187863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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	<b>Procedimiento</b>			Código	<b>OA-PR-15</b>
	<b>Comunicación interna</b>			Versión	01
				Página	4 de 6
21	Remitir vía correo la propuesta a la Oficina de Comunicaciones para la aprobación de diseño y gráficos de la comunicación interna. <b>Nota:</b> La Oficina de Comunicaciones revisa la propuesta y emite opinión.	-	OA	Profesional en Comunicación Interna	
22	Remitir la propuesta de difusión de comunicación interna revisada y consensuada con los involucrados.	-	OA	Profesional en Comunicación Interna	
23	Revisar y remitir la propuesta de comunicación interna.	-	OA	Coordinador/a del ERH	
24	Revisar la propuesta de comunicación interna y otorgar conformidad para su difusión. <b>Nota:</b> De existir observaciones se gestiona la subsanación con el/la Coordinador/a del ERH.	-	J/ GG	Jefe/a Institucional Gerente/a General	
25	Enviar la comunicación a los/as servidores/as de la BNP a través de los canales de comunicación interna. <b>Nota:</b> Canales de comunicación -Correo electrónico. -Intranet. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Profesional en Comunicación Interna	
<b>Documentos que se generan</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de comunicación interna.</li> <li>Informe de evaluación del plan de comunicación interna.</li> </ul>					
<b>Registros</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de atención de solicitudes de comunicación interna.</li> </ul>					

#### Anexo

- Anexo N° 1: Formato "OA-FO-21 Ficha de atención de solicitudes de comunicación interna".

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

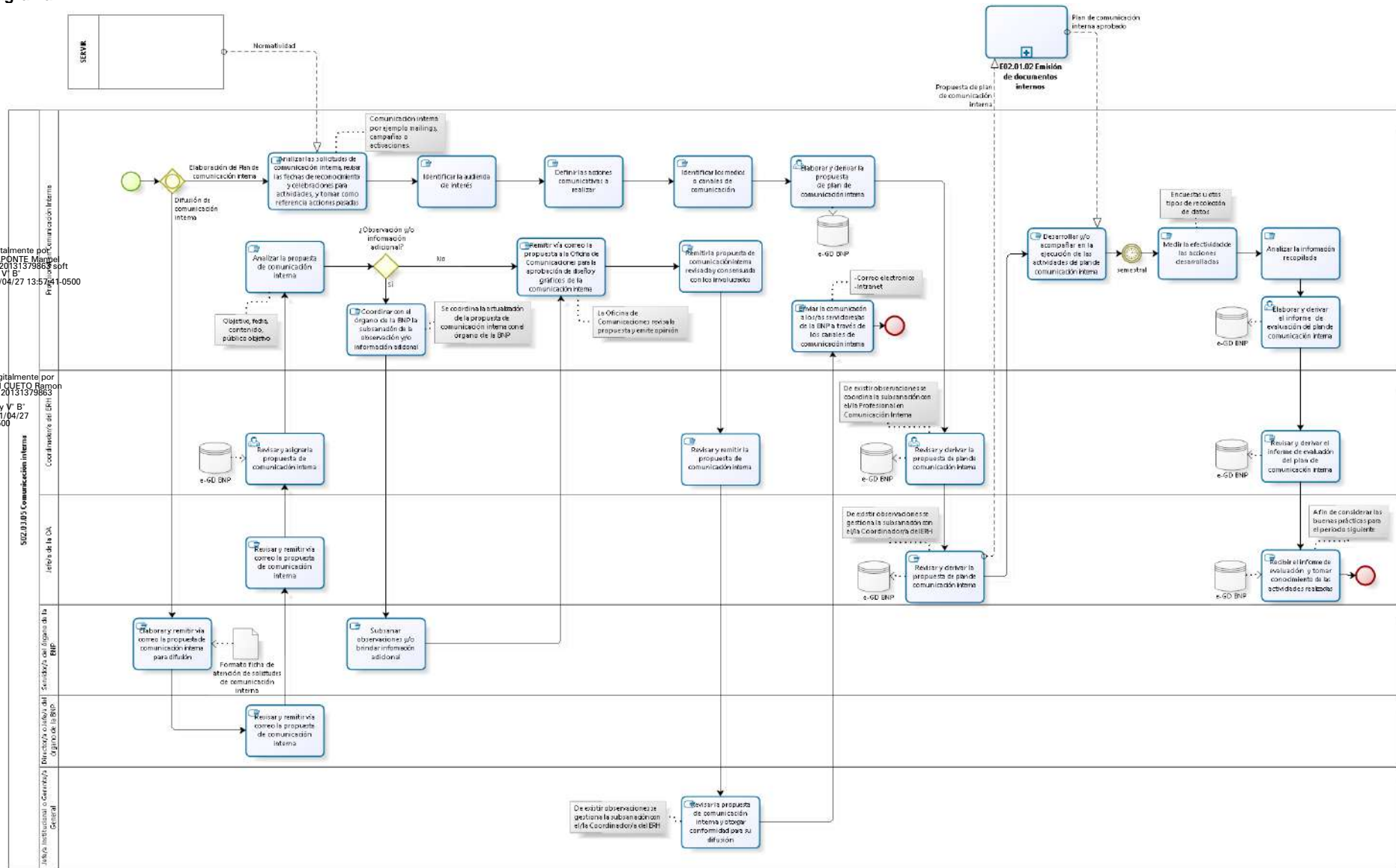
 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Ornar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

 Firmado digitalmente por  
Maldonado Rodríguez Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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 SANCHEZ APONTE Maria Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:26-0500


Firmado digitalmente por QSTERLOH QUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:26-0500

**bnp**


**Formato:** Digital  
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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

**Clasificación:** Uso Interno

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-15</b>
	<b>Comunicación interna</b>	Versión	01
		Página	6 de 6

**Anexo N° 1: Formato "OA-FO-21 Ficha de atención de solicitudes de comunicación interna"**

	<b>Formato</b>	Código	<b>OA-FO-21</b>
	<b>Ficha de atención de solicitudes de comunicación interna</b>	Versión	01
		Página	1 de 1

**I.- INFORMACION DE CONTACTO:**

Dirección u oficina solicitante:.....

Nombre/contacto:.....

Correo:.....

Celular/anexo:.....

**II.- TIPO DE SOLICITUD (puede ser más de una):**

- Comunicado/ mailing
- Campaña de comunicación interna
- Asesoría comunicacional sobre una solicitud
- Otros:.....

**III.- OBJETIVO DE LA SOLICITUD:**

Explicar brevemente de que se trata la solicitud y cuál es el objetivo. Asimismo, incluir en qué plazos necesita ser atendida.

**IV.- PROPUESTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN:**

Fecha:..... Hora:..... Lugar:.....



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500




Formato: Digital



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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


**Clasificación:** Uso Interno

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-16</b>
	<b>Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas</b>	Versión	01
		Página	1 de 7

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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	
 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131070863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500						
 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUSTO Ramon FAU 20131070863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500						

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-16</b>
	<b>Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas</b>	Versión	01
		Página	2 de 7

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.04	Gestión del desarrollo y capacitación.
Nivel 2	<b>S02.04.01</b>	<b>Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas.</b>

### Caracterización de elementos

<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Planificar y evaluar las acciones de capacitación que permitan mejorar el desempeño de los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</li> <li>Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.</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° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades públicas".</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 015-2020-BNP-GG, que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 010-2018-BNP-GG, que conforma el Comité de Planificación de la Capacitación de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la solicitud de registro de necesidades de capacitación hasta la evaluación del Plan de Desarrollo de Personas.
<b>Órganos involucrados</b>	Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>DNC:</b> Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li><b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>PDP:</b> Plan de Desarrollo de las Personas.</li> <li><b>SERVIR:</b> Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> <li><b>SISCA:</b> Sistema Informático de Gestión de la Capacitación.</li> </ul> <p>• <b>PDP:</b> Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

### Condiciones Generales


- La BNP puede realizar capacitaciones preferentemente en forma virtual, de modo que se continúe con el desarrollo de capacidades de los/as servidores/as sin poner en riesgo su salud, durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.

### Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• Normatividad.	• SERVIR.

### Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Elaborar y derivar el proyecto de documento que solicita el registro de las necesidades de capacitación a los órganos de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación


 <b>Firmado Digitalmente por</b> MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131279863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	---	-----------------------------------

2	Revisar y derivar el proyecto de documento que solicita el registro de las necesidades de capacitación a los órganos de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
3	Revisar y derivar el documento que solicita el registro de las necesidades de capacitación a los órganos de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
4	Revisar el documento y asignar el registro de las necesidades de capacitación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
5	Consolidar las necesidades de capacitación del órgano. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Director/a o Jefe/a del órgano.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
6	Registrar las necesidades de capacitación. <b>Herramienta:</b> SISCA.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
7	Validar y derivar las necesidades de capacitación. <b>Herramienta:</b> SISCA.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
8	Revisar la información registrada por los órganos de la BNP. <b>Herramienta:</b> SISCA. <b>¿Registro presenta observaciones?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 9. <b>No:</b> Continúa en 11.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
9	Indicar la subsanación de observaciones a través del sistema. <b>Herramienta:</b> SISCA.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
10	Derivar las observaciones. <b>Herramienta:</b> SISCA. Continúa en 6.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
11	Generar la matriz DNC. <b>Herramienta:</b> SISCA.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
12	Elaborar el proyecto de informe que solicita la disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
13	Revisar y derivar el informe que solicita la disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
14	Recibir y derivar el informe que solicita la disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
15	Recibir y analizar el informe que solicita la disponibilidad presupuestal. <b>Nota:</b> De existir observaciones, se coordina con el/la Profesional en Desarrollo y Capacitación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
16	Elaborar y derivar el proyecto de informe de disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
17	Revisar y derivar el informe de disponibilidad presupuestal. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
18	Revisar y derivar el informe de disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
19	Recibir y derivar el informe de disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
20	Recibir y derivar el informe de disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
21	Recibir el informe de disponibilidad presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Consulta de disponibilidad es por la elaboración del PDP?</b> <b>Sí:</b> ¿Disponibilidad de recursos presupuestales? <b>Sí:</b> Continúa en 23. <b>No:</b> Continúa en 22. <b>No:</b> ¿Disponibilidad de recursos presupuestales? <b>Sí:</b> Continúa en 40. <b>No:</b> Continúa en 37.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
22	Actualizar el registro de acuerdo a la disponibilidad indicada por la OPP. <b>Herramienta:</b> SISCA.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación



23	Registrar la información y generar la matriz PDP. <b>Herramienta:</b> SISCA.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
24	Registrar la información y generar el proyecto de PDP. <b>Herramienta:</b> SISCA.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
25	Convocar reunión para presentación del proyecto de PDP ante el comité.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
26	Revisar y validar el proyecto de PDP. <b>Nota:</b> De existir observaciones se coordina con el/la Profesional en Desarrollo y Capacitación.	-	Comité de Planificación de la Capacitación	Comité de Planificación de la Capacitación
27	Suscribir acta en señal de conformidad.	-	Comité de Planificación de la Capacitación	Comité de Planificación de la Capacitación
28	Elaborar y derivar el proyecto de informe para la aprobación o modificación del PDP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
29	Revisar y derivar el informe para la aprobación o modificación del PDP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
30	Revisar y derivar el informe para la aprobación o modificación del PDP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	<b>E02.01.02 Emisión de documentos internos:</b> Proceso que contiene la secuencia de actividades para la aprobación o modificación del PDP.			
31	Remitir vía correo electrónico el PDP aprobado o modificado a SERVIR. <b>Nota:</b> Adicionalmente, en caso de modificación del PDP se registra las acciones de capacitación en el SISCA.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
32	Acompañar en la ejecución de las acciones de capacitación planificadas. <b>¿Órgano propone inclusión de nuevas acciones de capacitación?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 33. <b>No:</b> Continúa en 43.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
	<b>S02.04.02 Capacitación a servidores/as:</b> Proceso que indica la secuencia de actividades para el desarrollo de las acciones de capacitación.			
33	Elaborar y derivar el informe técnico que sustenta la incorporación de la necesidad de capacitación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
34	Revisar y derivar el informe técnico que sustenta la incorporación de la necesidad de capacitación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
35	Recibir y derivar el informe técnico que sustenta la incorporación de la necesidad de capacitación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
36	Revisar el informe técnico que sustenta la incorporación de la necesidad de capacitación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 12.	-	OA	Coordinador/a del ERH
37	Elaborar y derivar el proyecto de informe que indica la no disponibilidad de recursos presupuestales. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
38	Revisar y derivar el proyecto de informe que indica la no disponibilidad de recursos presupuestales. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
39	Revisar el informe que indica la no disponibilidad de recursos presupuestales y derivarlo al órgano que solicitó la modificación del PDP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Jefe/a
40	Identificar si corresponde remitir la necesidad de capacitación para revisión del comité, de acuerdo al monto por servidor/a. <b>¿Monto de la capacitación es menor a la 1UIT por servidor?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 28. <b>No:</b> Continúa en 41.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
41	Remitir la necesidad de capacitación para la revisión del comité.	-	OA	Coordinador/a del ERH



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-16</b>
	<b>Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas</b>	Versión	01
		Página	5 de 7

42	Revisar la necesidad de capacitación. Continúa en 27.	-	Comité de Planificación de la Capacitación	Comité de Planificación de la Capacitación
43	Recopilar la información de las capacitaciones desarrolladas en el semestre.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
44	Elaborar y derivar el informe de evaluación del PDP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
45	Revisar y derivar el informe de evaluación del PDP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
46	Revisar y derivar el informe de evaluación del PDP al/a la Gerente/a General. <b>Nota:</b> A fin de tomar conocimiento de las acciones realizadas. <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>• PDP.</li> <li>• Matriz DNC.</li> <li>• Matriz PDP.</li> <li>• Informe de evaluación del PDP.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexo**

- Anexo N° 1: Modelo de registro de requerimiento en el SISCA.


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

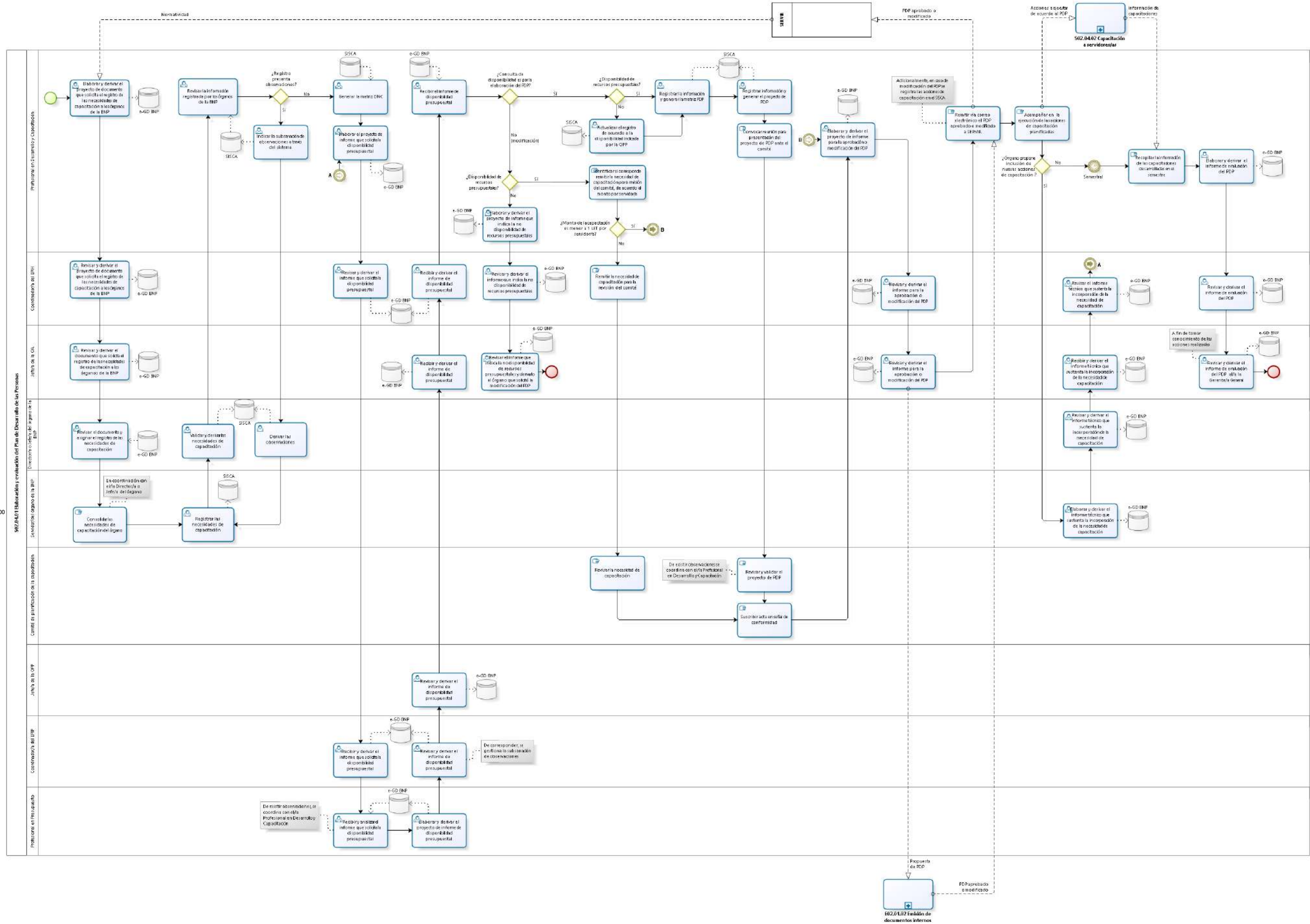

 Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Oscar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500


 Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

bnp  
Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

bnp  
Firmado digitalmente por  
Formato Digital  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-16</b>
	<b>Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas</b>	Versión	01
		Página	7 de 7

**Anexo N° 1: Modelo de registro de requerimiento en el SISCA**

**Registro de Requerimiento** ✕

Necesidad de Capacitación: \*

Alineado a: \*

Acción Estratégica

Nombre Capacitación: \*

Prioridad: \*

Descripción del Objetivo de Aprendizaje: \*

Descripción del Objetivo de Desempeño: \*

Nivel de Evaluación: \*

Tipo de Acción: \*  Modalidad: \*  Oportunidad: \*

Acciones para aplicar lo aprendido:

Costo Directo: \*  Costo Indirecto:

Eje Temático: \*  Materias de Capacitación: \*


 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Oscar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500



 Firmado digitalmente por Contrato Digital Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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


**Clasificación:** Uso Interno

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-17</b>
	<b>Capacitación a servidores/as</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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	
 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131870863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500						
 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUSTO Ramon FAU 20131870863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500						


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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-17</b>
	<b>Capacitación a servidores/as</b>	Versión	01
		Página	2 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.04	Gestión del desarrollo y capacitación.
Nivel 2	<b>S02.04.02</b>	<b>Capacitación a servidores/as.</b>


Caracterización de elementos				
Tipo	Soporte.			
Objetivo	Asegurar el cumplimiento de las capacitaciones programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas con la finalidad de mejorar el desempeño de los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú.			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</li> <li>Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.</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° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades públicas".</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 015-2020-BNP-GG, que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 010-2018-BNP-GG, que conforma el Comité de Planificación de la Capacitación de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>			
Alcance	Desde la revisión de acciones de capacitación planificadas de acuerdo al Plan de Desarrollo de las Personas hasta la capacitación ejecutada y el resguardo de información para la presentación del informe semestral del Plan de Desarrollo de las Personas.			
Organismos involucrados	Oficina de Administración.			
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</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>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>PDP:</b> Plan de Desarrollo de las Personas.</li> <li><b>SISCA:</b> Sistema Informático de Gestión de la Capacitación.</li> <li><b>UIT:</b> Unidad Impositiva Tributaria.</li> </ul> <p>• <b>PDP:</b> Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad.</p>			
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.			
Condiciones Generales				
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Entidad podrá realizar capacitaciones preferentemente en forma virtual, de modo que se continúe con el desarrollo de capacidades de los/as servidores/as sin poner en riesgo su salud.</li> </ul>				
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones a ejecutar de acuerdo al PDP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S02.04.01 Elaboración y evaluación del PDP.</li> </ul>			
Desarrollo del Procedimiento				
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable	
1	Revisar las acciones de capacitación que serán ejecutadas de acuerdo a programación.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
2	Coordinar con los órganos de la BNP la participación de los/as servidores.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación

 <b>Firmado Digital</b> <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Dot V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	---	-----------------------------------

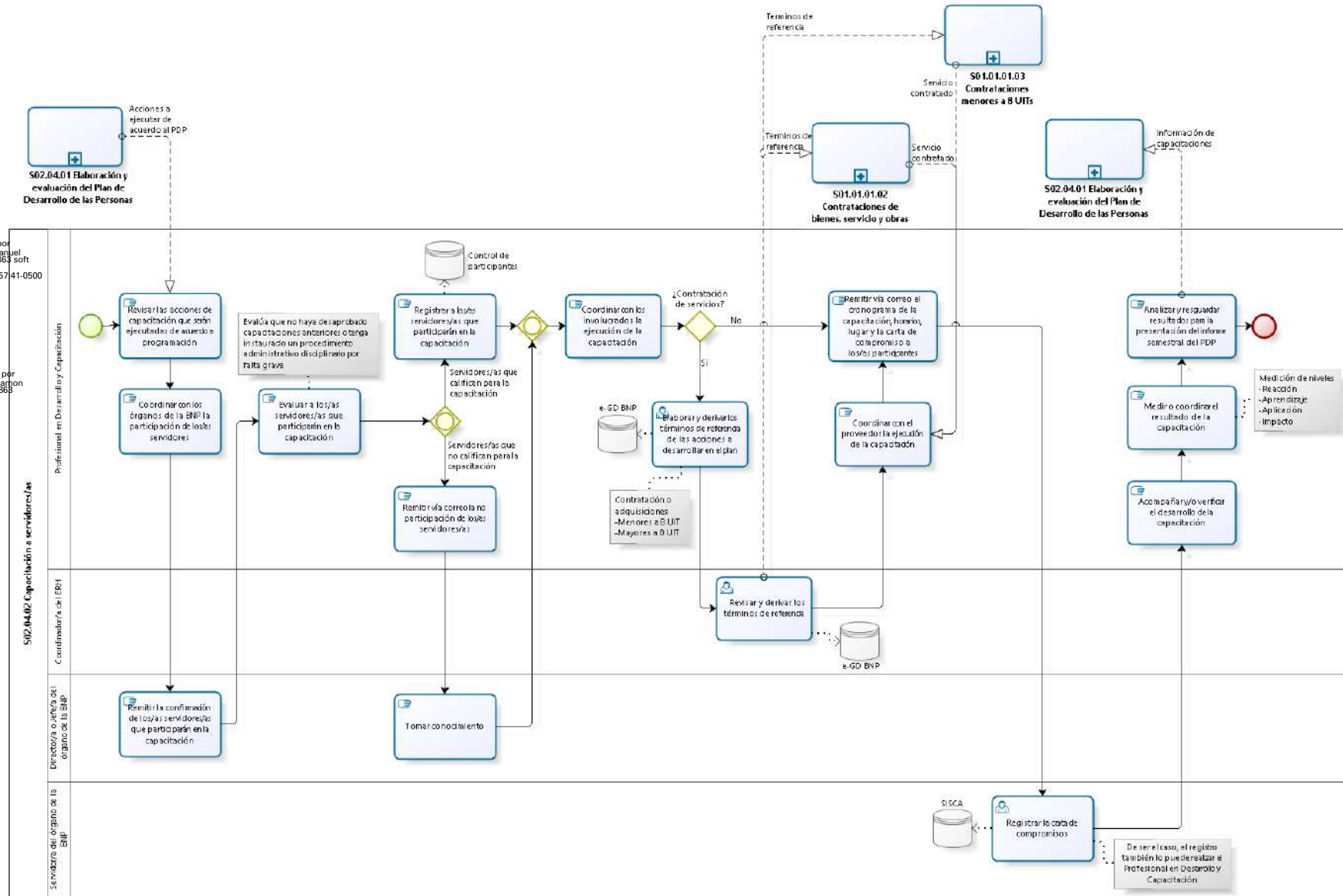
		Procedimiento	Código	OA-PR-17
		Capacitación a servidores/as	Versión	01
			Página	3 de 6
3	Remitir la confirmación a los/as servidores/as que participarán en la capacitación.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
4	Evaluar a los/as servidores/as que participarán en la capacitación. <b>Nota:</b> Evalúa que no haya desaprobado capacitaciones anteriores o tenga instaurado un procedimiento administrativo disciplinario por falta grave. <b>Servidores/as que califican para la capacitación:</b> Continúa en 5. <b>Servidores/as que no califican para la capacitación:</b> Continúa en 6.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
5	Registrar a los/as servidores que participarán en la capacitación. <b>Herramienta:</b> Control de participantes. Continúa en 8.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
6	Remitir vía correo la no participación de los/as servidores/as.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
7	Tomar conocimiento.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
8	Coordinar con los involucrados la ejecución de la capacitación. <b>¿Contratación de servicios?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 9. <b>No:</b> Continúa en 12.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
9	Elaborar y derivar los términos de referencia de las acciones a desarrollar en el plan. <b>Nota:</b> <b>Contratación o adquisiciones:</b> -Menores a 8 UIT. -Mayores a 8 UIT.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
10	Revisar y derivar los términos de referencia. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
	<b>S01.01.01.02: Contrataciones de bienes, servicios y obras:</b> Proceso que provee el servicio requerido.			
	<b>S01.01.01.03: Contrataciones menores a 8 UIT:</b> Proceso que provee el servicio requerido.			
11	Coordinar con el proveedor la ejecución de la capacitación.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
12	Remitir vía correo el cronograma de la capacitación, horarios, lugar y la carta de compromiso a los/as participantes.	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
3	Registrar la carta de compromisos del/de la participante. <b>Nota:</b> De ser el caso, el registro también lo puede realizar el Profesional en Desarrollo y Capacitación. <b>Herramienta:</b> SISCA.	Modelo de compromiso como beneficiario de capacitación	Órgano de la BNP	Servidor/a
3	acompañar y/o verificar el desarrollo de la capacitación.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
15	Medir o coordinar el resultado de la capacitación. <b>Nota: Medición de niveles:</b> -Reacción. -Aprendizaje. -Aplicación. -Impacto.	Modelo de encuesta reacción/ satisfacción	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
16	Analizar y resguardar resultados para la presentación del informe semestral del PDP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Profesional en Desarrollo y Capacitación
	<b>S02.04.01 Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas:</b> Proceso que recibe la información de las capacitaciones con la finalidad de elaborar el informe semestral del PDP.			
<b>Documentos que se generan</b>				
• Términos de referencia para la contratación de servicios.				
<b>Registros</b>				
-				

#### Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de compromiso como beneficiario de capacitación.
- Anexo N° 2: Modelo de encuesta reacción/ satisfacción.

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

Diagrama




Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Raydon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:26-0500

Firmado digitalmente por [Nombre] FAU [ID] soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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

Clasificación: Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-17</b>
	<b>Capacitación a servidores/as</b>	Versión	01
		Página	5 de 6

**Anexo N° 1: Modelo de compromiso como beneficiario de capacitación**

Por medio del presente, el/la suscrito/a, participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres	
Puesto	
Órgano o Unidad Orgánica	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Horas de Capacitación	
Costo de la Capacitación	
Valor de la Capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de capacitación	

Como parte de mi responsabilidad me comprometo a:

- a) Permanecer en la entidad: (BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU - BNP) x días a partir del día siguiente de concluida la capacitación hasta el ... de ..... del 20...., o devolver el íntegro del Valor de la Capacitación calculado, o en su defecto el remanente de dicho valor según corresponda.
- b) Participar y colaborar en las evaluaciones, previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario(a).
- e) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
- f) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

**Penalidades en caso de incumplimiento:**


- i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación de devolución del Valor de la Capacitación o el remanente de dicho valor, según corresponda.
- ii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario(a) de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
- iii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

FIRMA:

DNI:



Huella Digital

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-17</b>
	<b>Capacitación a servidores/as</b>	Versión	01
		Página	6 de 6

**Anexo N° 2: Modelo de encuesta reacción/ satisfacción.**

## RESPUESTAS DE ENCUESTAS REACCIÓN

[Home](#) / [Evaluación](#) / [Respuestas](#) / [Respuestas de Encuestas Reacción](#)

[« Ir al listado](#)

Nombre de la Capacitación :

Fecha fin de Capacitación :

Nombre del Instructor o Proveedor :

Indicador	Respuesta
<b>DIMENSIÓN: 1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL PROGRAMA</b>	
1.1. SE CUMPLIERON LOS OBJETIVOS DEL CURSO	SELECCIONE <input type="text"/>
1.2. LOS CONTENIDOS DE CURSO SON COHERENTES CON LOS OBJETIVOS DEL CAPACITACIÓN	SELECCIONE <input type="text"/>
1.3. DURANTE EL CURSO SE REALIZARON EJEMPLOS PRÁCTICOS O EJERCICIOS DE APLICACIÓN EN MIS FUNCIONES DIARIAS	SELECCIONE <input type="text"/>
<b>DIMENSIÓN: 2. MATERIALES</b>	
2.1. LOS MATERIALES ENTREGADOS CONTIENEN INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL DESARROLLO DEL CURSO	SELECCIONE <input type="text"/>
2.2. LOS MATERIALES PERMITEN PROFUNDIZAR LAS TEMÁTICAS DEL CURSO	SELECCIONE <input type="text"/>
<b>DIMENSIÓN: 3. REGISTRO AUDIOVISUALES</b>	
3.1. LOS EQUIPOS AUDIVISUALES UTILIZADOS CONTRIBUYERON A MEJORAR EL APRENDIZAJE DEL CURSO	SELECCIONE <input type="text"/>
<b>DIMENSIÓN: 4. INSTRUCTOR</b>	
4.1. LAS APLICACIONES DEL INSTRUCTOR SON CLARAS Y COMPRENDIBLES	SELECCIONE <input type="text"/>
4.2. EL INSTRUCTOR GENERÓ UN AMBIENTE DE PARTICIPACIÓN	SELECCIONE <input type="text"/>
4.3. EL INSTRUCTOR ATENDIÓ ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS DE LOS PARTICIPANTES	SELECCIONE <input type="text"/>
4.4. EL INSTRUCTOR EVIDENCIÓ DOMINIO DEL TEMA	SELECCIONE <input type="text"/>



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500




Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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


**Clasificación:** Uso Interno

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-18</b>
	<b>Elaboración de planillas</b>	Versión	01
		Página	1 de 9

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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
<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131879663 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:57:41-0500</small>					
<small>Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon FAU 20131879663 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>					


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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-18</b>
	<b>Elaboración de planillas</b>	Versión	01
		Página	2 de 9

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.05	Gestión de compensaciones.
Nivel 2	<b>S02.05.01</b>	<b>Elaboración de planillas.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Asegurar de manera oportuna, el pago correspondiente al mes de servicio.
<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° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.</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° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0034-2020-EF-50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2020-EF/50.01 Directiva de ejecución presupuestaria.</li> </ul>
<b>Órganos involucrados</b>	Oficina de Administración.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AIRHSP</b>: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector público.</li> <li>• <b>AFP</b>: Administradoras de Fondos de Pensiones.</li> <li>• <b>BNP</b>: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CAFAE</b>: Comité de Administración del Fondo de asistencia y Estímulo.</li> <li>• <b>CAS</b>: Contrato Administrativo de Servicios.</li> <li>• <b>CCI</b>: Código de Cuenta Interbancaria.</li> <li>• <b>CCP</b>: Certificado de Crédito Presupuestario.</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>MCPP</b>: Módulo de Control de Pago de Planillas.</li> <li>• <b>OA</b>: Oficina de Administración.</li> <li>• <b>ONP</b>: Oficina de Normalización Previsional.</li> <li>• <b>SIAF</b>: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• <b>SISPER</b>: Sistema de Personal.</li> <li>• <b>AFP net</b>: Herramienta que la Asociación de AFP ofrece a todos los empleadores para que puedan declarar y pagar los aportes de sus trabajadores.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.
Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los/as servidores/as no deben percibir en forma simultánea remuneración, pensión, u honorarios por contratos bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 o 1057, salvo por función docente y percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.</li> </ul>	
Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente


 <b>Formato:</b> Digital <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo        FAU 20131279863 soft        Motivo: Doy V. B.        Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	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-18</b>
	<b>Elaboración de planillas</b>	Versión	01
		Página	3 de 9

- Presupuesto Analítico de Personal.
- Informe de altas y bajas de los/as servidores/as.
- Informes de descuento (*reportes de asistencia y registro de licencias y permisos*).
- S02.01.02 Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal.
- S02.02.02.05 Renovación y desvinculación laboral.
- S02.02.02.02 Control de asistencia.

**Desarrollo del Procedimiento**

Descripción de Actividad		Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir la información y elaborar el cuadro resumen de proyección de planilla. <b>Nota:</b> -Actividad realizada en el mes de diciembre. -Presupuesto Institucional de Apertura.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
2	Elaborar y derivar el informe que solicita la previsión presupuestal de planillas del periodo siguiente. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
3	Revisar y derivar el informe que solicita la previsión presupuestal de planillas del nuevo periodo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
<b>E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal:</b> Proceso que emite la constancia de previsión presupuestal.				
4	Recibir la constancia de previsión presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
5	Recibir la constancia de previsión presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
<b>S02 Gestión de recursos humanos:</b> Proceso que emite las renovaciones de contrato.				
6	Recibir el informe de renovaciones de contrato para el periodo vigente. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
7	Elaborar la proyección de los/as servidores/as CAS.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
8	Verificar la existencia de saldos en las metas presupuestales. <b>Herramienta:</b> SIAF. <b>¿Existe saldos en las metas presupuestales?</b> <b>Si:</b> Continúa en 16. <b>No:</b> Continúa en 9.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
9	Registrar la información presupuestal en el formato. <b>Nota:</b> Se gestiona la firma del/de la Gerente/a general en el formato, en señal de autorización.	Formato de solicitud de modificación presupuestaria	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
10	Elaborar y derivar el informe de solicitud de la modificación presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
11	Revisar y derivar el informe de solicitud de modificación presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
12	Revisar y derivar el informe de solicitud de modificación presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
<b>E01.02.03.01 Modificación presupuestal:</b> Proceso que emite la nota de modificación presupuestal.				
13	Recibir y derivar la nota de modificación presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
14	Recibir y derivar la nota de modificación presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
15	Recibir la nota de modificación presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
16	Elaborar y derivar el informe que solicita la CCP de planillas. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
17	Revisar y derivar el informe que solicita la CCP de planillas. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
<b>E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal:</b> Proceso que emite la nota de CCP.				
18	Recibir y derivar la nota de CCP.	-	OA	Coordinador/a del ERH

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-18</b>
	<b>Elaboración de planillas</b>	Versión	01
		Página	4 de 9


19	Recibir la nota de CCP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
20	Registrar el compromiso anual. <b>Herramienta:</b> SIAF- Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
21	Insertar el compromiso anual. <b>Herramienta:</b> SIAF- Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
22	Habilitar y transmitir envío del compromiso anual. <b>Herramienta:</b> SIAF- Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
23	Verificar la aprobación del compromiso anual. <b>Herramienta:</b> SIAF- Módulo administrativo. <b>Tipo de planilla:</b> <b>D.L. 1057 (CAS):</b> Continúa en 24. <b>276 o CAFAE:</b> Continúa en 29. <b>Practicantes:</b> Continúa en 41. <b>Pensionistas:</b> Continúa en 46.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
<b>S02.02.02.05 Renovación y desvinculación laboral:</b> Proceso que emite el informe de altas y bajas de servidores/as.				
24	Recibir y revisar el informe de altas y bajas. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Existe servidor/a nuevo/a?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 25. <b>No:</b> Continúa en 34.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
25	Verificar la información en la web del banco. <b>Nota:</b> Verificación de: -CCI. -Servidores/as que cambiaron de sistema de pensiones. <b>Herramienta:</b> Web del banco.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
26	Importar masivamente el archivo Excel y verificar los/as servidores/as afiliados/as a la AFP. <b>Herramienta:</b> AFP net y Registro de altas y bajas de servidores/as. <b>¿Existe inconsistencia en la información?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 27. <b>No:</b> Continúa en 28.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
27	Actualizar la información del/de la servidor/a. <b>Herramienta:</b> Registro de altas y bajas de servidores/as.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
28	Registrar la información del/de la servidor/a. <b>Herramienta:</b> SISPER. Continúa en 34.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
29	Recibir y revisar las resoluciones de cese. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Existe cese de servidor/a 276?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 30. <b>No:</b> ¿Planilla CAFAE? <b>Sí:</b> Continúa en 40. <b>No:</b> Continúa en 31.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
30	Eliminar los registros de la planilla. <b>Herramienta:</b> SISPER. <b>¿Planilla CAFAE?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 40. <b>No:</b> Continúa en 31.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
31	Generar el archivo para la verificación de servidores/as afiliados/as a la AFP. <b>Herramienta:</b> SISPER.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
32	Importar el archivo y verificar los servidores/as afiliados/as a la AFP. <b>Herramienta:</b> AFP net. <b>¿Existe inconsistencia en la información?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 33. <b>No:</b> Continúa en 34.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
33	Actualizar la información del/de la servidor/a. <b>Herramienta:</b> SISPER.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
<b>S02.02.02.02 Control de asistencia:</b> Proceso que emite el informe de descuentos.				
34	Recibir el informe de descuentos y registrar la información. <b>Nota:</b> Descuentos de: -Asistencia.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones



**Formato:** Digital  
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 2021/04/27 18:34:26-0500  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500


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

**Clasificación:** Uso Interno

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-18</b>
	<b>Elaboración de planillas</b>	Versión	01
		Página	5 de 9

	-Préstamos. -Seguros. -Judiciales. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP y SISPER.			
35	Procesar la información de los aportes exigidos por Ley. <b>Nota:</b> Aportes de: -4ta categoría. -ONP o AFP. <b>Herramienta:</b> SISPER.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
36	Generar los archivos con los montos imponible de los/as afiliados/as a la AFP, los reportes de planilla y el archivo para el SIAF - MCPP. <b>Herramienta:</b> SISPER.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
37	Importar el archivo de planilla. <b>Nota:</b> Servidores/as deben estar registrado en el AIRHSP. <b>Herramienta:</b> SIAF - MCPP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
38	Procesar el archivo con los montos imponible de los/as afiliados/as a la AFP. <b>Herramienta:</b> AFP net.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
39	Imprimir los reportes de la AFP net (tickets), reportes de planilla y las boletas. <b>Nota:</b> Reportes de planilla (Ingresos, descuentos y aportes). Continúa en 52.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
	<b>S02.02.02.02 Control de asistencia:</b> Proceso que emite el informe de descuentos.			
40	Recibir el informe de descuentos y registrar la información. <b>Nota:</b> Descuentos de: -Inasistencia. -Judiciales. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 51.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
	<b>S02.02.02.05 Renovación y desvinculación laboral:</b> Proceso que emite el informe de altas y bajas de servidores/as.			
41	Recibir el informe de altas y bajas. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
42	Verificar la información en la web del banco. <b>Herramienta:</b> Web del banco. <b>¿Existe inconsistencia en la información?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 43. <b>No:</b> Continúa en 44.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
43	Actualizar la información de los/as practicantes. <b>Herramienta:</b> SISPER.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
44	Registrar la información de altas y bajas. <b>Herramienta:</b> SISPER.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
	<b>S02.02.02.02 Control de asistencia:</b> Proceso que emite el informe de descuentos.			
45	Recibir el informe y registrar los descuentos por inasistencia. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP y SISPER. Continúa en 50.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
46	Buscar y verificar la información de pensionistas fallecidos <b>Herramienta:</b> RENIEC. <b>¿Pensionista fallecido?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 47. <b>No:</b> Continúa en 48.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
47	Actualizar la información de pensionistas. <b>Herramienta:</b> SISPER.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
	<b>S02.02.02.02 Control de asistencia:</b> Proceso que emite el informe de descuentos.			
48	Recibir el informe y registrar los descuentos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP y SISPER.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
49	Procesar la información del aporte exigido por Ley. <b>Nota:</b> Aporte a EsSalud.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
50	Importar el archivo de planilla. <b>Nota:</b> Servidores/as deben de estar registrado en el AIRHSP. <b>Herramienta:</b> SIAF - MCPP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-18</b>
	<b>Elaboración de planillas</b>	Versión	01
		Página	6 de 9

51	Imprimir los reportes de planilla. <b>Nota:</b> Reportes de planilla (Ingresos, descuentos y aportes).	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
52	Registrar el compromiso de planillas e imprimir el reporte SIAF. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
	<b>S01 Gestión administrativa y financiera:</b> Proceso que recibe la información para el devengado de planillas y ejecuta el girado de la misma.			
53	Revisar la información de girado de planillas. <b>¿Información conforme?</b> <b>Sí: Fin del procedimiento.</b> <b>No: Continúa en 54.</b>	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
54	Coordinar la subsanación de información con el EAF. Continúa en 53.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones

**Documentos que se generan**

- Informe que solicita la previsión presupuestal de planillas.
- Informe que solicita la modificación presupuestal.
- Informe que solicita la CCP.
- Reportes de planilla.

**Registros**

- OPP-FO-21 Solicitud de modificación presupuestaria.

**Anexo**

- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-21 Solicitud de modificación presupuestaria".



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Ornar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

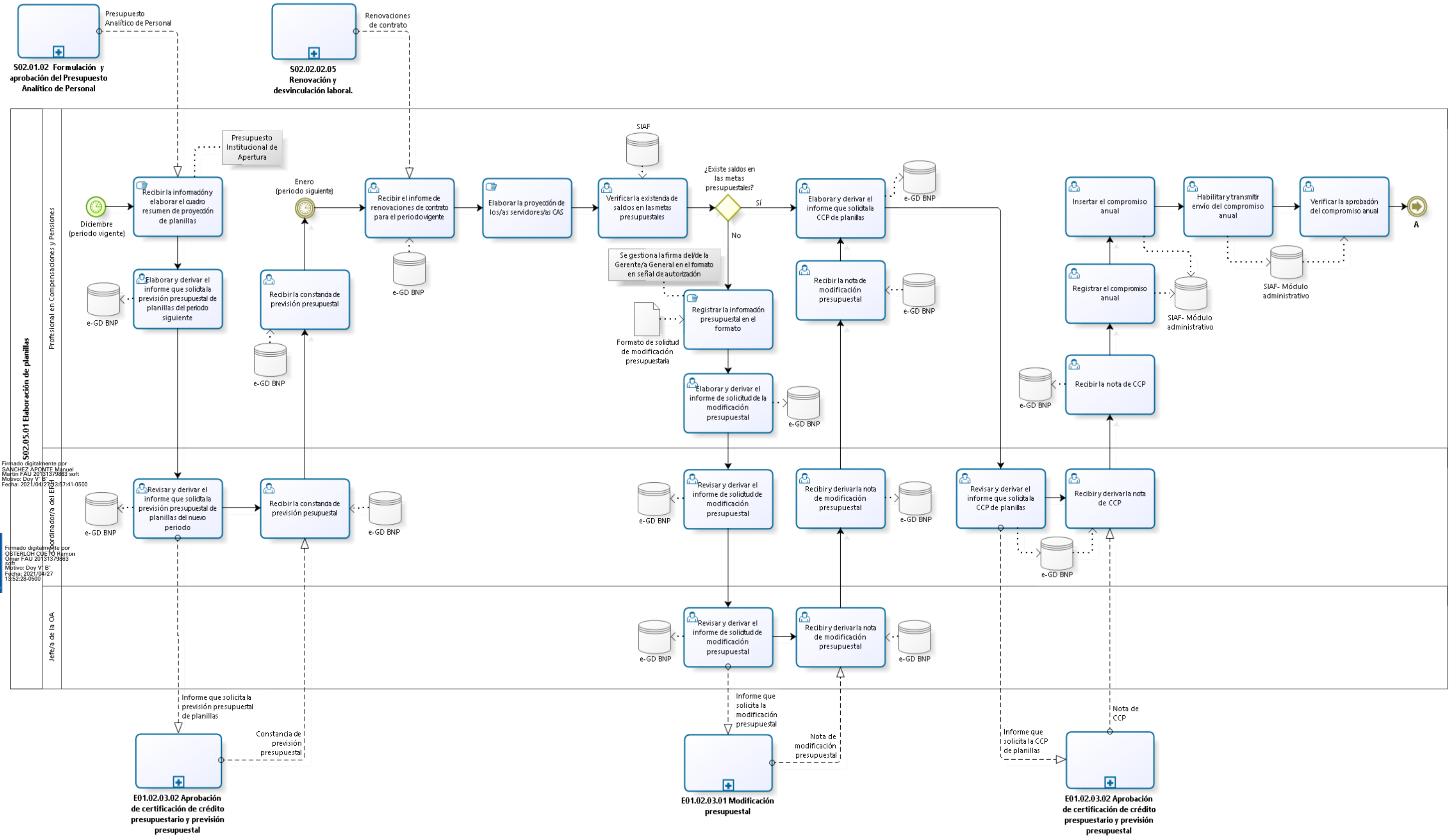


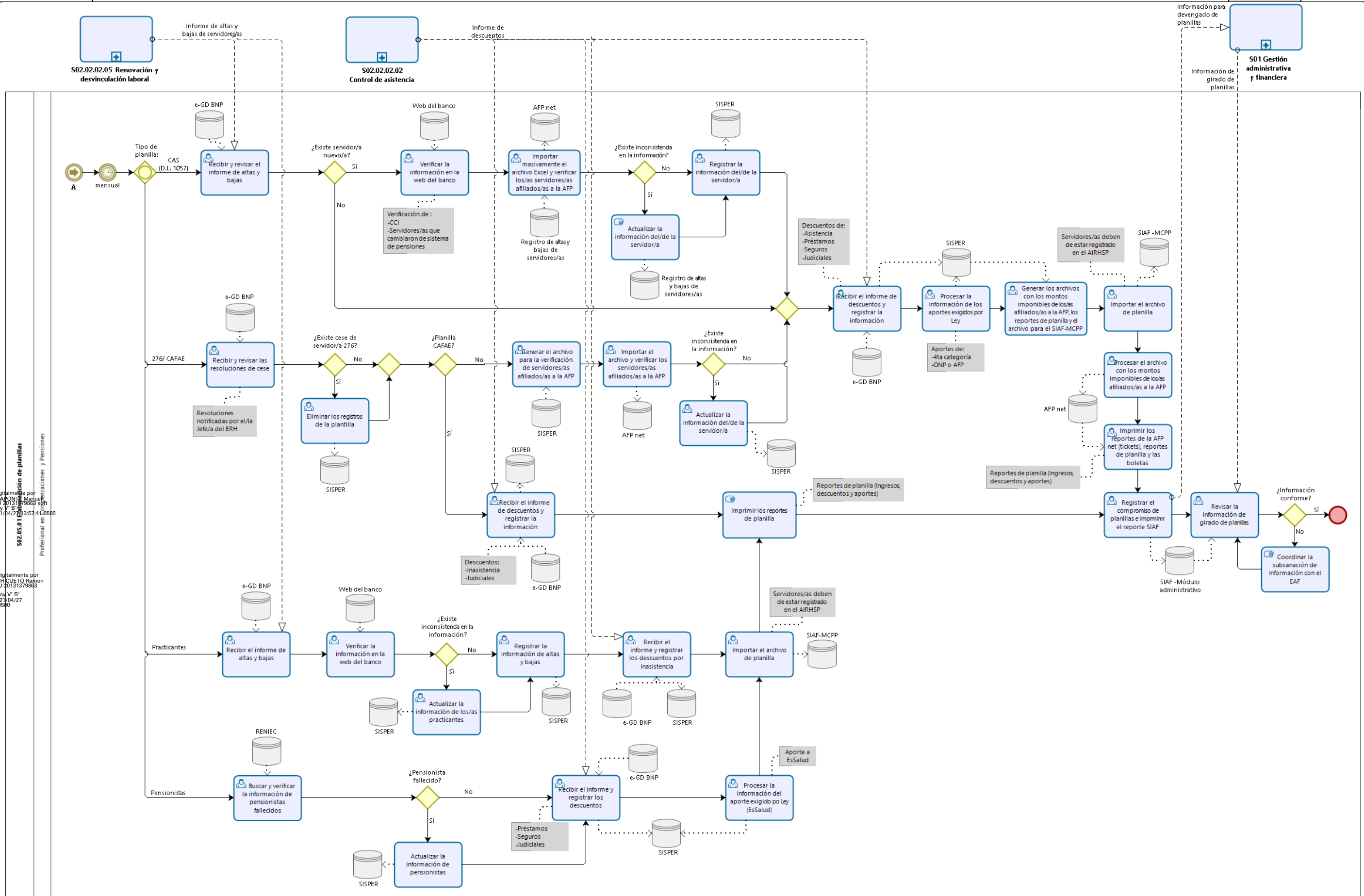
**Formato: Digital**  
Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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  
SANCHEZ ALONSO Miguel  
Martin FAU 20131379869  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Raydon  
Omar FAU 20131379863  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-18</b>
	<b>Elaboración de planillas</b>	Versión	01
		Página	9 de 9

**Anexo N° 1: Formato “OPP-FO-21 Solicitud de modificación presupuestaria”**

	<b>Formato</b>	Código	<b>OPP-FO-21</b>
	<b>Solicitud de modificación presupuestal</b>	Versión	02
		Página	1 de 1

**EJERCICIO PRESUPUESTAL XXXX**

FECHA:

JUSTIFICACIÓN :

ÓRGANO	META PRESUPUESTAL	FTE. FIN.	ACTIVIDAD POI	CADENA DE GASTO						MODIFICACIÓN		VARIACIÓN DE META FÍSICA			
				TT	GG	SG	SGd	ES	ESd	Anulación	Crédito	Actividad POI	Unidad de Medida	Antes	Después
<b>TOTAL</b>												No existe variaciones en las metas físicas			


(\*) Las razones que justifican las anulaciones y créditos, deberán ser expuestas en el informe técnico que sustenta la solicitud

(\*\*) Sujeto a evaluación y modificación

La presente solicitud se realiza por lo siguiente:

- Existe saldo de libre disponibilidad por cumplimiento de la meta
- Se suprime la finalidad
- Cambio de prioridad en los objetivos institucionales
- Creación de nueva meta presupuestal


\_\_\_\_\_  
Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-19</b>
	<b>Otorgamiento de pago de beneficios sociales</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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
<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131378863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/04/27 18:57:41-0500</small>					
<small>Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Oscar FAU 20131378863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500</small>					


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


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-19</b>
	<b>Otorgamiento de pago de beneficios sociales</b>	Versión	01
		Página	2 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.05	Gestión de compensaciones.
Nivel 2	<b>S02.05.02</b>	<b>Otorgamiento de pago de beneficios sociales.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Cumplir con el otorgamiento de pago de la compensación económica por vacaciones truncas, descansos físicos no gozados, asignación por tiempo de servicio, compensación por tiempo de servicios, pago de devengados o subsidio por luto y/o gastos por sepelio del/de la servidor/a 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° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.</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° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>Resolución Directoral N° 0034-2020-EF-50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2020-EF/50.01 Directiva de ejecución presupuestaria.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la recepción de la información de desvinculación del/ de la servidor/a de la BNP o resolución de beneficios sociales hasta la revisión conforme del girado de planillas en el SIAF- Módulo administrativo.
<b>Organos involucrados</b>	Oficina de Administración.
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>AIRHSP:</b> Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector público.</li> <li><b>AFP:</b> Administradoras de Fondos de Pensiones.</li> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>CCP:</b> Certificado de Crédito Presupuestario.</li> <li><b>CTS:</b> Compensación por Tiempo de Servicios.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EAF:</b> Equipo d Trabajo de Administración Financiera.</li> <li><b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li><b>MCPP:</b> Módulo de Control de Pago de Planillas.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>ONP:</b> Oficina de Normalización Previsional.</li> <li><b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.</li> <li><b>SISPER:</b> Sistema de Personal.</li> </ul> <p>• <b>AFP net:</b> Herramienta que la Asociación de AFP ofrece a todos los empleadores para que puedan declarar y pagar los aportes de sus trabajadores.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales			
-			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito	Fuente		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de desvinculación (<i>Carta de renuncia o carta de no renovación del/de la servidor/a de la BNP</i>).</li> <li>Resolución de beneficios sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S02.02.02.05 Renovación y desvinculación laboral.</li> <li>ERH.</li> </ul>		
Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable

 <b>Formato: Digital</b> <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	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-19</b>
	<b>Otorgamiento de pago de beneficios sociales</b>	Versión	01
		Página	3 de 6


	<i>Vacaciones truncas y/o descansos físicos no gozados: Empieza en 1. Asignación por tiempo de servicio (25 y 30 años), CTS, pago de devengados o subsidio por luto y/o gastos por sepelio: Empieza en 4.</i>			
1	Recibir la información de desvinculación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
2	Solicitar el reporte de vacaciones truncas, descansos físicos no gozados y descuentos de asistencia.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
	<b>S02 Gestión de recursos humanos:</b> Proceso que emite el reporte de vacaciones truncas, descansos físicos no gozados y descuentos de asistencias.			
3	Registrar las vacaciones truncas, descansos físicos no gozados y descuentos de asistencia. <b>Herramienta:</b> SISPER. Continúa en 5.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
4	Recibir la resolución de beneficios sociales. <b>Nota:</b> Resoluciones notificadas por el/la Coordinador/a del ERH. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
5	Analizar la proyección de saldos presupuestales. <b>Herramienta:</b> SIAF. <b>¿Existe saldos en las metas presupuestales?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 13. <b>No:</b> Continúa en 6.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
6	Registrar la información presupuestal en el formato. <b>Nota:</b> Se gestiona la firma del/de la Gerente/a General en el formato, en señal de aprobación.	Formato de solicitud de modificación presupuestaria	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
7	Elaborar y derivar el informe que solicita la modificación presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
8	Revisar y derivar el informe que solicita la modificación presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
9	Revisar y derivar el informe que solicita la modificación presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	<b>E01.02.03.01 Modificación presupuestal:</b> Proceso que emite la nota de modificación presupuestal.			
10	Recibir y derivar la nota de modificación presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
11	Recibir y derivar la nota de modificación presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
	<b>E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal:</b> Proceso que emite la nota de CCP.			
13	Elaborar y derivar el informe que solicita la CCP de las planillas. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
14	Revisar y derivar el informe que solicita la CCP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
15	Recibir y derivar la nota de CCP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
16	Recibir la nota de CCP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
17	Registrar el compromiso anual. <b>Herramienta:</b> SIAF – Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
18	Procesar la información de los aportes exigidos por Ley. <b>Herramienta:</b> SISPER. <b>Nota:</b> Vacaciones truncas, pagos de devengados 4ta categoría, EsSalud, ONP o AFP, de corresponder <b>¿Pago de devengados, vacaciones truncas o descansos físicos no gozados?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 19. <b>No:</b> Continúa en 22.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones



**Formato:** Digital  
 Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 2013170693 soft  
 Motivo: Coy V 8  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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

**Clasificación:** Uso Interno

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-19</b>
	<b>Otorgamiento de pago de beneficios sociales</b>	Versión	01
		Página	4 de 6

19	Generar el archivo con los montos imponible de los afiliados a la AFP, los reportes de planilla y el archivo para el SIAF - MCPP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
20	Importar el archivo de planilla generado en el SISPER. <b>Nota:</b> <i>Servidores/as deben estar registrados/as en el AIRHSP.</i> <b>Herramienta:</b> SIAF - MCPP.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
21	Procesar el archivo con los montos imponible de los afiliados a las AFP. <b>Nota:</b> -Pago de devengado. -Vacaciones trunca y/o descansos físicos no gozados. <b>Herramienta:</b> AFP net.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
22	Imprimir los reportes. <b>Nota:</b> -Reportes de planilla (resumen de bancos, conceptos por metas) y boletas. -Reportes del AFP net, en caso de devengados, vacaciones trunca o descansos no gozados.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
23	Registrar el compromiso de planillas e imprimir el reporte SIAF. <b>Herramienta:</b> SIAF- Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
	<b>S01 Gestión administrativa y contable:</b> Proceso que recibe la información para el devengado de planillas y ejecuta el girado de la misma.			
24	Revisar la información de girado de planillas. <b>¿Información conforme?</b> <b>Sí:</b> Fin del procedimiento. <b>No:</b> Continúa en 25.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones
25	Coordinar la subsanación de información con el EAF. Continúa en 24.	-	OA	Profesional en Compensaciones y Pensiones

**Documentos que se generan**

- Informe que solicita la modificación presupuestal.
- Informe que solicita la CCP.
- Reportes de planilla.

**Registros**

- OPP-FO-21 Solicitud de modificación presupuestaria.



Firmado digitalmente por  
**ANEXO PONTE Manuel**  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500  
**Formato: Digital**  
 Anexo N° 1 - Formato "OPP-FO-21 Solicitud de modificación presupuestaria".



Firmado digitalmente por  
**OSTERLOH CUETO Ramon**  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500

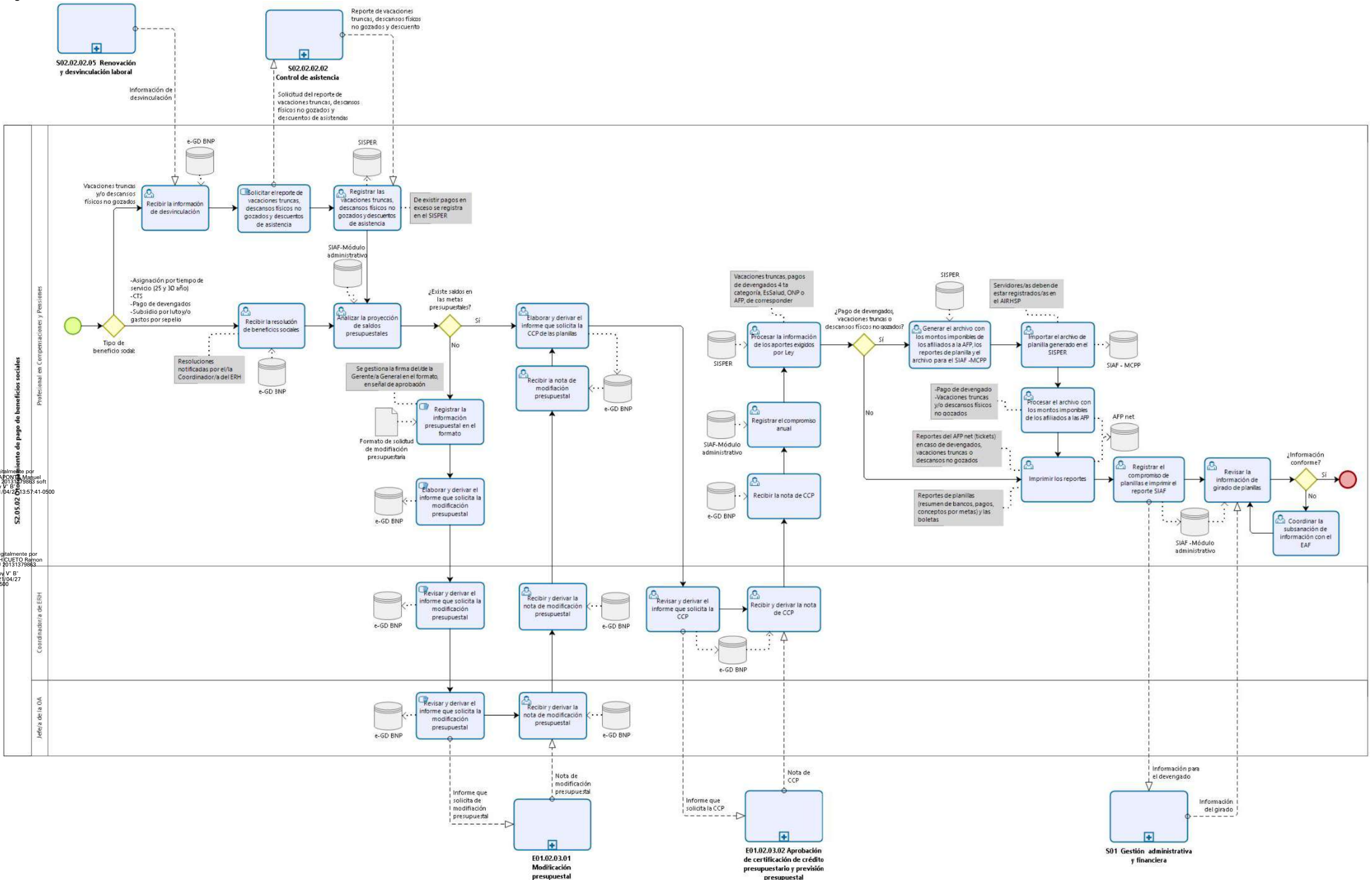


Firmado digitalmente por  
**MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo**  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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 SANCHEZ AFRONTO, Miguel Martín FAU 20131379883 Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379883 Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-19</b>
	<b>Otorgamiento de pago de beneficios sociales</b>	Versión	01
		Página	6 de 6

**Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-21 Solicitud de modificación presupuestaria"**

	<b>Formato</b>	Código	<b>OPP-FO-21</b>
	<b>Solicitud de modificación presupuestal</b>	Versión	02
		Página	1 de 1

**EJERCICIO PRESUPUESTAL XXXX**

FECHA:

JUSTIFICACIÓN :

ÓRGANO	META PRESUPUESTAL	FTE. FIN.	ACTIVIDAD POI	CADENA DE GASTO						MODIFICACIÓN		VARIACIÓN DE META FÍSICA			
				TT	GG	SG	SGd	ES	ESd	Anulación	Crédito	Actividad POI	Unidad de Medida	Antes	Después
<b>TOTAL</b>												No existe variaciones en las metas físicas			


(\*) Las razones que justifican las anulaciones y créditos, deberán ser expuestas en el informe técnico que sustenta la solicitud

(\*\*) Sujeto a evaluación y modificación

La presente solicitud se realiza por lo siguiente:

- Existe saldo de libre disponibilidad por cumplimiento de la meta
- Se suprime la finalidad
- Cambio de prioridad en los objetivos institucionales
- Creación de nueva meta presupuestal


\_\_\_\_\_  
Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú

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



Firmado digitalmente por  
**MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo**  
 FAU 20131378993 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ APONTE Manuel**  
 Martín FAU 20131378863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


Firmado digitalmente por  
**OSTERLOH CUETO Ramon**  
 Omar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/27 13:52:26-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-20</b>
	<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	1 de 25

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	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	
 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131870863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500						
 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUSTO Ramon FAU 20131870863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500						


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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-20</b>
	<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	2 de 25

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.
Nivel 1	S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.
Nivel 2	<b>S02.06</b>	<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	Fomentar, promover y fortalecer, a través del voluntariado, la participación directa y activa de la ciudadanía en actividades y servicios que brinda 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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.</li> <li>• Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 241-2019-MIMP, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MIMP "Inscripción de la/el voluntaria/o u organización de voluntariado en el Registro de Voluntariado del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".</li> <li>• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.</li> <li>• Resolución Jefatural N° 017-2021-BNP, que aprueba la Directiva denominada "Disposiciones que regulan el voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la determinación del perfil, las actividades a desarrollar y el número de voluntarios/as que solicita el órgano beneficiario hasta incorporación del/de la voluntario/a seleccionado/a y su posterior desvinculación.
<b>Órganos involucrados</b>	Oficina de Administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>MIMP:</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.</li> </ul>
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades eventuales:</b> Son aquellas actividades esporádicas que se prestan en los órganos beneficiarios.</li> <li>• <b>Actividades permanentes:</b> Son aquellas actividades que se desarrollan de manera prolongada en calidad de apoyo en los órganos beneficiarios.</li> <li>• <b>Compromiso de voluntariado:</b> Es el documento individual que formaliza la relación entre el/la voluntario/a y la BNP. Contiene el plazo de duración, tipo, horarios y descripción de las actividades del voluntariado, los deberes y beneficios del/de la voluntario/a.</li> <li>• <b>Órgano beneficiario:</b> Órgano de la BNP en donde el/la voluntario/a presta sus servicios.</li> <li>• <b>Registro de Voluntariado del MIMP:</b> Es la base de datos que se encuentra a cargo del MIMP, en donde se encuentran incorporadas todas las personas voluntarias a nivel nacional, siendo dicha entidad la que otorga la constancia de acreditación para poder ejercer como tal.</li> <li>• <b>Voluntariado:</b> Es la labor o actividad realizada sin fines de lucro, en forma gratuita, altruista y sin vínculos ni responsabilidad contractual. Es prestado por una persona natural, peruana o extranjera, u organización de voluntariado. En ningún caso dicha actividad es realizada en forma remunerada ni sustituye al trabajo que se realiza en forma remunerada.</li> <li>• <b>Voluntario/a:</b> Persona natural, peruana o extranjera, que promueve y realiza acciones de voluntariado en entidades públicas o privadas, zonas urbanas de poblaciones vulnerables, comunidades campesinas y nativas, rondas campesinas, centros asistenciales de salud pública, entre otras. En caso de la BNP efectúa labores que apoyan en el desarrollo de las actividades que desempeñan los órganos de la entidad, asimismo, para ser reconocido como tal, el/la voluntario/a debe encontrarse inscrito/a en el Registro de Voluntariado del MIMP.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.
Condiciones Generales	

 <b>Firmado Digital</b> <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  FAU 2013127863 soft  Motivo: Doy V B  Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	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-20</b>
	<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	3 de 25


- La OA a través del ERH coordina con la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, a fin que todo el proceso de convocatoria sea publicado por un plazo de quince (15) días calendario en el portal institucional de la BNP u otro medio de difusión.
- El voluntariado para actividades permanentes en la BNP será efectuado por un plazo de seis (6) meses, pudiendo ser renovable únicamente por seis (6) meses adicionales, previa evaluación de la jefatura del órgano beneficiario.
- El/la voluntario/a puede solicitar la expedición de una constancia en cualquier momento de su estancia que constate su pertenencia al voluntariado de la institución, de acuerdo al Anexo N° 14 del presente procedimiento.

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Descripción del requisito	Fuente
•Requerimiento de incorporar voluntarios/as.	•Órgano beneficiario.

**Desarrollo del Procedimiento**


Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Determinar el perfil, las actividades a desarrollar y el número de voluntarios/as a solicitar. <b>Nota:</b> Con soporte de los/as Coordinadores/as de sus equipos de trabajos, de corresponder.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano beneficiario
2 Elaborar y derivar la solicitud de voluntarios/as. <b>Nota:</b> Se indica el servidor/a que es responsable de la supervisión del voluntariado en el órgano. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	Modelo de solicitud de voluntarios/as	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano beneficiario
3 Recibir y derivar la solicitud de voluntarios/as. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
4 Recibir y asignar la solicitud de voluntarios/as. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
5 Evaluar la solicitud de voluntarios/as. <b>Nota:</b> De encontrar observaciones coordina la subsanación con el órgano beneficiario.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
6 Coordinar la publicación de la convocatoria en el portal institucional de la BNP u otro medio de difusión. <b>Nota:</b> -Coordinación con la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística. -Publicación en el Sistema de Postulación en Línea de la BNP.	-Modelo de convocatoria de voluntariado -Modelo de bases de la convocatoria de voluntariado	OA	Profesional en Recursos Humanos
7 Evaluar la información y documentos presentados por los/as postulantes en coordinación con los órganos beneficiarios. <b>Nota:</b> Documentos a evaluar: -Ficha de postulante a voluntariado. -Currículum vitae simple. -Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de extranjería. -Declaración Jurada. <b>Herramienta:</b> Sistema de Postulación en Línea de la BNP.	-Modelo de ficha del/de la postulante a voluntariado -Modelo de declaración jurada	OA	Profesional en Recursos Humanos
8 Publicar los resultados de la evaluación y el cronograma de entrevistas. <b>Herramienta:</b> Sistema de Postulación en Línea de la BNP.	Modelo de resultados de la evaluación y cronograma de entrevistas	OA	Profesional en Recursos Humanos
9 Participar en el desarrollo de las entrevistas y publicar el resultado final. <b>Nota:</b> La entrevista está a cargo de dos (2) representantes del órgano beneficiario con el apoyo de la OA a través del ERH. <b>Herramienta:</b> Sistema de Postulación en Línea de la BNP.	Modelo de comunicado final	OA	Profesional en Recursos Humanos
10 Coordinar con los/as postulantes seleccionados/as la suscripción del compromiso de voluntariado y el registro de la ficha de inscripción. <b>Nota:</b> Dentro de los cinco (5) días posteriores de la publicación de resultados	-Modelo de ficha de inscripción del/de la voluntario/a seleccionado/a -Modelo de compromiso de voluntariado	OA	Profesional en Recursos Humanos
11 Verificar la inscripción de los/as postulantes en el registro de voluntariado del MIMP. <b>¿Están inscritos en el registro de voluntariado del MIMP?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 13. <b>No:</b> Continúa en 12.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
12 Inscribir a los/as postulantes seleccionados/as en el registro de voluntariado del MIMP.	Modelo de solicitud de inscripción en el registro de voluntarios del MIMP	OA	Profesional en Recursos Humanos


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-20</b>
	<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	4 de 25

13	Inscribir a los/as postulantes seleccionados/as en el registro de voluntariado de la BNP.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
14	Apoyar en la inducción, en relación a las funciones y objetivos de la BNP. <b>Nota:</b> En coordinación con el órgano beneficiario.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
15	Determinar la inclusión de los/as postulantes seleccionados/as en el órgano beneficiario.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano beneficiario
16	Efectuar reuniones periódicas y/o entrevistas con los responsables de la supervisión de los órganos beneficiarios y con los/las voluntarios/as.	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
17	Gestionar el control de las asistencias de los/as voluntarios/as adicional al registro de control efectuado por el ERH, hasta la desvinculación con la BNP. <b>Tipo de desvinculación:</b> <b>-Alejamiento:</b> Continúa en 18. <b>-Separación:</b> Continúa en 19. <b>-Retiro voluntario:</b> Continúa en 20. <b>-Conclusión del voluntariado:</b> Continúa en 21.	Modelo de planilla de asistencia	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano beneficiario
18	Elaborar un informe sobre el hecho y derivarlo a la OA. <b>Nota:</b> En este caso el/la voluntario/a no tiene derecho a reclamar reconocimiento alguno. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 22.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano beneficiario
19	Registrar la ficha de evaluación y derivar junto con un informe que indique las razones de la separación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 22.	Modelo de ficha de evaluación del voluntariado	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano beneficiario
20	Recibir comunicación escrita del/de la voluntario y derivarlo. <b>Nota:</b> Si el/la voluntario/a cumple el servicio con el tiempo mínimo de tres (3) meses, tendrá derecho al otorgamiento del certificado. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 22.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano beneficiario
21	Registrar la ficha de evaluación y derivarlo junto con un informe que indique las actividades efectuadas, tiempo de duración, entre otros. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	Modelo de ficha de evaluación del voluntariado	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano beneficiario
22	Recibir informe del órgano beneficiario. <b>Informe indica retiro voluntario o conclusión del voluntariado?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 24. <b>No:</b> Continúa en 23.	-	OA	Jefe/a
23	Tomar conocimiento y adoptar las medidas correspondientes. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Coordinador/a del ERH
24	Recibir y remitir informe. <b>Herramientas:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
25	Elaborar el certificado de acuerdo al informe emitido por el órgano beneficiario, de corresponder.	Modelo de certificado	OA	Profesional en Recursos Humanos
26	Entregar o remitir el certificado a la persona que participó en el voluntariado. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Profesional en Recursos Humanos
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de inscripción del/de la voluntario/a seleccionado/a.</li> <li>• Compromiso de voluntariado.</li> <li>• Ficha de evaluación del voluntariado.</li> <li>• Planilla de asistencia</li> <li>• Constancia por el desarrollo del voluntariado.</li> <li>• Certificado por el desarrollo del voluntariado.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

#### Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de solicitud de voluntarios/as.
- Anexo N° 2: Modelo de convocatoria de voluntariado.
- Anexo N° 3: Modelo de bases de la convocatoria de voluntariado.
- Anexo N° 4: Modelo de ficha del/de la postulante a voluntariado.
- Anexo N° 5: Modelo de declaración jurada.
- Anexo N° 6: Modelo de resultados de la evaluación y cronograma de entrevistas.
- Anexo N° 7: Modelo de comunicado final.

 <b>Formato: Digital</b> <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo        CAJ 20131379863 soft        Motivo: Day V. B.        Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500</small>	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	---	-----------------------------------

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-20</b>
	<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	5 de 25

- Anexo N° 8: Modelo de ficha de inscripción del/de la voluntario/a seleccionado/a.
- Anexo N° 9: Modelo de compromiso de voluntariado.
- Anexo N° 10: Modelo de solicitud de inscripción en el registro de voluntarios del MIMP.
- Anexo N° 11: Modelo de planilla de asistencia.
- Anexo N° 12: Modelo de ficha de evaluación del voluntariado.
- Anexo N° 13: Modelo de certificado.
- Anexo N° 14: Modelo de constancia.



Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ APONTE Manuel**  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
**OSTERLOH CUETO Ramon**  
 Oscar FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500



**Formato: Digital**  
 Firmado digitalmente por  
**MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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

**Clasificación:** Uso Interno



<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-20</b>
<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
	Página	7 de 25

**Anexo N° 1: Modelo de solicitud de voluntarios/as**

VOLUNTARIADO DE LA BNP				SOLICITUD DE VOLUNTARIOS/AS								
<b>1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>				<b>2. DEPENDENCIA EN LA CUAL SE DESARROLLARÁ LA ACTIVIDAD</b>								
<b>3. RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>				<b>4. N° DE VACANTES (MÁXIMO 4 POR RESPONSABLE)</b>								
<b>5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL/LA VOLUNTARIO/A</b>												
<b>6. EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN REQUERIDA</b>												
<b>7. HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>				<b>8. DEDICACIÓN DE TIEMPO SEMANAL REQUERIDO</b>								
				Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	N° horas	
											Mañana	
											Tarde	
<b>9. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>												
1. 2. 3.												
<b>10. ¿EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTEMPLA CONTACTO CON PÚBLICO EXTERNO EN ALGÚN MOMENTO?</b>						<b>11. ¿QUÉ TIPO DE PÚBLICO?</b>						
NOMBRE:						FIRMA Y SELLO						
FECHA:												

Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Org: FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Org: FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500

Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 Org: FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

Anexo N° 2: Modelo de convocatoria de voluntariado.

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**  
**PROCESO DE VOLUNTARIADO N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - BNP**

**I. OBJETIVO DEL PROGRAMA**

--

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú
- Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, Reglamento de la Ley General del Voluntariado.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° \_\_\_\_ -2021-BNP, que aprueba la Directiva N° \_\_\_\_ -2021-BNP "Disposiciones que regulan el voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú".

**III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	REQUISITOS Y COMPETENCIAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	VACANTES



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

**IV. CONDICIONES DEL SERVICIO**

<b>DURACIÓN</b>	
<b>DEDICACIÓN DE TIEMPO REQUERIDA</b>	



Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500



<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-20</b>
<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
	Página	9 de 25

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
<b>CONVOCATORIA</b>	
<b>Publicación de la convocatoria</b> Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú	Del ___ al ___
<b>Postulación virtual previo registro en el Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Del ___ al ___
<b>SELECCIÓN</b>	
<b>Publicación de resultados de la evaluación y programación de entrevistas personales</b> Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	Del ___ al ___
<b>Entrevista Personal</b>	Del ___ al ___
<b>Publicación del Resultado Final</b> Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	Del ___ al ___



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500



Formato: Digital

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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-20
Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
	Página	10 de 25

## Anexo N° 3: Modelo de bases de la convocatoria de voluntariado

**BASES DEL PROCESO DE VOLUNTARIADO N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - BNP****I. OBJETIVO DEL PROGRAMA PROCESO DE VOLUNTARIADO N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - BNP****II. BASE LEGAL**

- Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú
- Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, Reglamento de la Ley General del Voluntariado.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° \_\_\_\_ -2021-BNP, que aprueba la Directiva N° \_\_\_\_ -2021-BNP "Disposiciones que regulan el voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú".

**III. CONVOCATORIA**

Los/las interesados/as que deseen participar en el proceso de voluntariado deben ingresar al Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, sección: "VOLUNTARIADO BNP" y registrarse conforme el Manual de Usuario para el uso del aplicativo informático.

Para efectos de la postulación, debe consignar toda la información solicitada, dentro del horario establecido en el cronograma publicado y adjuntar los siguientes documentos en el sistema de postulación:

1. Ficha del Postulante a Voluntariado.
2. *Curriculum vitae* simple.
3. Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de extranjería.
4. Declaración Jurada de no encontrarse privado de discernimiento, no ser interdicto, y no contar con antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personas al peligro o secuestro.
5. Copia del seguro de salud al cual se encuentra afiliado (de ser el caso, opcional).

Estos documentos deberán ser escaneados por separados. La presentación de la documentación solicitada es obligatoria.

**IV. PROCESO DE SELECCIÓN**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la Oficina de Administración, en función a la actividad convocada.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación del postulante
- b. Entrevista Personal



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 13:57:44-0600



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0600




Formato: Digital

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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

Clasificación: Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-20</b>
	<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	11 de 25

### a. PRIMERA ETAPA: Evaluación del postulante

En esta etapa se evaluará el cumplimiento de los requisitos solicitados. Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará APTO a todo postulante que cumpla con los requisitos requeridos.
- Será DESCALIFICADO aquel participante que omita presentar alguno de los documentos requeridos.

### b. SEGUNDA ETAPA: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer la disposición y habilidades del postulante, así como el desenvolvimiento y la actitud personal.

#### De la Declaratoria de Desierto

- Quando no se presente postulantes al proceso.
- Quando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.

#### De la Cancelación del Proceso

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Por restricciones en los recursos que permitan el desarrollo de las actividades presentadas.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## V. BENEFICIOS

Los voluntarios contarán con los siguientes beneficios:


- Formación y capacitación constante a lo largo del ciclo a fin de reforzar las capacidades.
- Facilidades para el acceso a eventos gratuitos organizados por la Biblioteca Nacional del Perú.
- Distintivo que los acreditará como voluntarios de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Inscripción en el Registro de Voluntarios del MIMP, a fin de tener garantizados sus derechos de acuerdo con la Ley N° 28238, Ley General de Voluntariado.
- Certificación al finalizar el ciclo de servicios expedida por la Oficina de Administración.




Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500




Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

	Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
	Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500		

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-20</b>
	<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	12 de 25

**Anexo N° 4: Modelo de ficha del/de la postulante a voluntariado**

FICHA DEL POSTULANTE A VOLUNTARIADO					
DATOS GENERALES					
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>					
<b>SEXO</b>		<b>ESTADO CIVIL</b>		<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>EDAD</b>
<b>NACIONALIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	<b>DNI</b>			
		<b>PASAPORTE</b>			
<b>DOMICILIO</b>			<b>DISTRITO</b>		
EDUCACIÓN Y/O EXPERIENCIA					
<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>					
<b>ESPECIALIDAD</b>		<b>CICLO/AÑO</b>		<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	
<b>OCUPACIÓN</b>					
He realizado voluntariado anteriormente: SI ( <input type="checkbox"/> ) Indicar institución      No ( <input type="checkbox"/> )					
DEL VOLUNTARIADO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ					
<b>TIPOS</b>	( )	<b>Permanente</b>	Actividades que se desarrollan en calidad de apoyo al equipo de trabajo, por al menos tres (3) horas diarias		
	( )	<b>Eventual</b>	Actividades discontinuas que se desarrollan en calidad de apoyo a las dependencias beneficiarias		
DISPONIBILIDAD					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;">  <p style="font-size: 8px;">Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500</p> </div> <div style="width: 80%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Doy fe que los datos proporcionados en esta ficha son verdaderos</p> </div> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Lugar</b> _____</p> <p><b>Firma</b> _____</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p><b>Nombres y Apellidos</b></p> </div> </div>					

**Formato:** Digital

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

**Clasificación:** Uso Interno

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500



<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OA-PR-20</b>
<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	13 de 25

**Anexo N° 5: Modelo de declaración jurada**

**DECLARACION JURADA**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI  
N° \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_

del distrito \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_

declaro bajo juramento no encontrarme privado de discernimiento, no ser interdicto, y no contar con antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personas al peligro o secuestro.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

\_\_\_\_\_

Firma



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500



Formato: Digital

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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

**Clasificación:** Uso Interno

<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-20</b>
<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
	Página	14 de 25

**Anexo N° 6: Modelo de resultados de la evaluación y cronograma de entrevistas**

**PROCESO DE VOLUNTARIADO N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - BNP**

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y CRONOGRAMAS DE ENTREVISTAS PERSONALES**

Se hace de conocimiento la relación de postulantes APTOS y NO APTOS en la Etapa de Evaluación.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO

Se hace de conocimiento el cronograma para la etapa de Entrevista Personal, con los postulantes que han resultaron APTOS:

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE ENTREVISTA

**FASE DE ENTREVISTA PERSONAL**

Fecha y Hora: De acuerdo al horario establecido para la Entrevista Personal en el cuadro precedente.

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO**  
Órgano beneficiario

\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO**  
Órgano beneficiario

\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO**  
Representante de la Oficina de Administración

San Borja, <día> de <mes> de <año>

**Anexo N° 7 Modelo de comunicado final****PROCESO DE VOLUNTARIADO N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - BNP  
COMUNICADO FINAL**

Se hace de conocimiento los resultados del presente proceso de voluntariado.

<b>N°</b>	<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>CONDICIÓN FINAL</b>

Para dar inicio a la actividad voluntaria se deberá firmar un acta de compromiso, dentro de los cinco (5) días posteriores a la publicación de los resultados.

Asimismo, los/as ganadores/as deberán presentar al momento de la suscripción del acta de compromiso, los siguientes documentos:

- Una (1) foto tamaño carnet a colores y fondo blanco (actualizada).
- Copia del DNI
- Finalmente, deberá suscribir la Ficha de inscripción del/de la voluntario/a seleccionado/a y declaraciones juradas proporcionadas por la Oficina de Administración.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO**  
Órgano beneficiario

\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO**  
Órgano beneficiario



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO**  
Representante de la Oficina de Administración

San Borja, <día> de <mes> de <año>



Formato: Digital

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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

**Clasificación:** Uso Interno



Anexo N° 8: Modelo de ficha de inscripción del/de la voluntario/a seleccionado/a

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL VOLUNTARIO SELECCIONADO								
FECHA DE INSCRIPCIÓN: ___/___/___								
DATOS GENERALES								
NOMBRES Y APELLIDOS								
SEXO		ESTADO CIVIL		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD		
NACIONALIDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI					
			PASAPORTE					
DOMICILIO				DISTRITO				
TELEFONO DE CASA/TELEFONO CELULAR				EMAIL				
INFORMACIÓN DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA								
NOMBRES Y APELLIDOS								
DOMICILIO								
TELEFONO DE CASA			TELEFONO CELULAR			TELEFONO DE TRABAJO		
VÍNCULO								
REGISTRO NACIONAL DE VOLUNTARIOS								
Estoy inscrito en el Registro Nacional del MIMP por mis actividades en la BNP SI ( ) No ( )								
He realizado voluntariado anteriormente: SI ( ) Indicar institución No ( )								
VOLUNTARIADO DÍAS Y HORAS								
LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES
De:		De:		De:		De:		De:
A:		A:		A:		A:		A:
PERÍODO DE DURACIÓN		Desde	___/___/___	Hasta	___/___/___	Prorroga		Sí ( ) No ( )
Doy fe que los datos proporcionados en esta ficha son verdaderos								
LUGAR		FECHA		FIRMA				
INFORMACIÓN DEL PUESTO								
PUESTO CONVOCADO				TIPO	Permanente ( )			
LUGAR (Dependencia)					Eventual ( )			

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy fe Fecha: 2021/04/27 13:57:41 -0600

Firmado digitalmente por OSTERLOFF CUESTO Ricardo Osvald FAU 20131379863 soft Motivo: Doy fe Fecha: 2021/04/27 13:52:28 -0600



Formato: Digital  
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy fe Fecha: 2021/04/27 18:34:26 -0500

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

Clasificación: Uso Interno

**Anexo N° 9: Modelo de compromiso de voluntariado**

**(DOCUMENTO DE CARACTER INFORMATIVO QUE SE HARÁ EFECTIVO EN LA FECHA DE INCORPORACION DE LA PERSONA VOLUNTARIA)**

Conste por el presente documento el Compromiso de Voluntariado, celebrado de conformidad con la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado y su Reglamento, entre LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ y la PERSONA VOLUNTARIA, identificados en este documento, de acuerdo a las términos y condiciones siguientes:

**DATOS GENERALES:**

**A) LA BENEFICIARIA**

NOMBRE O DENOMINACIÓN	:	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
RUC	:	_____
DOMICILIO	:	_____
REPRESENTANTE	:	_____
DNIDELREPRESENTANTE	:	_____

**B) DE LA PERSONA VOLUNTARIA**

NOMBRES Y APELLIDOS	:	_____
DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	:	_____
NACIONALIDAD	:	_____
FECHA DE NACIMIENTO	:	_____
SEXO	:	_____
DOMICILIO	:	_____
OCUPACIÓN	:	_____
GRADO DE INSTRUCCIÓN	:	_____
CENTRO DE ESTUDIOS	:	_____
ESPECIALIDAD	:	_____
CICLO/ AÑO	:	_____

**C) CONDICIONES DEL COMPROMISO**

PLAZO DE DURACIÓN	:	Del _____ al _____
DÍAS DEL VOLUNTARIADO	:	_____
HORARIO DE ACTIVIDADES	:	_____
ACTIVIDADES A REALIZAR	:	_____

**CLAUSULAS DEL COMPROMISO:**


**PRIMERA.** - LA PERSONA VOLUNTARIA manifiesta su interés en realizar actividades de voluntariado en forma libre, gratuita y sin fines de lucro, teniendo conocimiento que el desarrollo de las mismas no genera ningún vínculo ni responsabilidad contractual, de acuerdo con lo dispuesto por lo dispuesto por la Ley General del Voluntariado y su Reglamento.

**SEGUNDA.** - LA PERSONA VOLUNTARIA desempeñará actividades para las cuales fue previamente seleccionada, teniendo como principios la no discriminación, la solidaridad, el compromiso social, la participación coma intervención directa y activa de la ciudadanía, libertad en la realización de la actividad del voluntariado y permanencia en la actividad.

**TERCERA.** - LA PERSONA VOLUNTARIA se compromete a:

- a) Cumplir el compromiso suscrito con la Oficina de Administración de LA BENEFICIARIA.



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-20</b>
	<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	18 de 25

- b) Actuar con solidaridad, honestidad y diligencia durante su apoyo voluntario.
- c) Participar en las actividades de inducción y capacitación que organice LA BENEFICIARIA.
- d) Tener un compromiso acorde con las actividades del voluntariado que desarrolla.
- e) Cuidar los bienes que LA BENEFICIARIA ponga a su disposición para el desarrollo del voluntariado.
- f) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale LA BENEFICIARIA.
- g) Desarrollar las actividades de voluntariado por un mínimo de tres (3) horas diarias a favor de LA BENEFICIARIA (solo en el caso de personas voluntarias para actividades permanentes)

**CUARTA. - LA BENEFICIARIA se compromete a:**

- a) Determinar las actividades que desarrollará la persona voluntaria
- b) Capacitar a las personas voluntarias para el mejor desempeño de sus actividades
- c) Otorgar capacitación inicial y permanente para desempeñar con eficiencia sus actividades.
- d) Informar previamente al voluntario/a si las actividades a desarrollar conllevarán algún peligro para su vida o su salud.
- e) Incorporar en el Seguro Integral de Salud al Voluntario/a que cubra los riesgos de enfermedad, accidentes y/o fallecimiento, según corresponda, en caso que el voluntariado sea prestado por una persona natural o por una organización de Hecho. No aplica en caso del voluntario ya cuente con algún seguro personal, hecho que constará en el compromiso suscrito.
- f) Otorgar una credencial que acredite su condición de persona voluntaria. Para el/la voluntario/a permanente será con *fotocheck* de voluntario.
- g) Otorgar los recursos materiales, movilidad y viáticos necesarios para el ejercicio de las actividades que se le asigne.
- h) Emitir un certificado al voluntario/a al término del voluntariado de ser el caso.

**QUINTA. -** Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente compromiso, de acuerdo a lo dispuesto en las directivas internas de LA BENEFICIARIA u otras normas que resulten aplicables.

Cualquier modificación a lo establecido en el presente compromiso, requiera de un acuerdo expreso entre las partes.

**SEXTA. -** Para todos los efectos relacionadas con el presente compromiso, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto su variación no hay sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes, en señal de conformidad, suscriben el presente compromiso en dos (02) ejemplares, en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
PERSONA VOLUNTARIA

\_\_\_\_\_  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno

Firmado digitalmente por  
**RICARDO RODRIGUEZ MALDONADO**  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500



Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ APONTE**  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
**OSTERLOH CUESTA**  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500



**Anexo N° 10: Modelo de solicitud de inscripción en el registro de voluntarios del MIMP**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE VOLUNTARIADO DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**I. DATOS GENERALES**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Documento de identidad/ Pasaporte: \_\_\_\_\_

Lugar de Residencia: \_\_\_\_\_

(Departamento, provincia, distrito, dirección)

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Teléfonos: Casa: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Trabajo: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Grado de instrucción: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

Documentos presentados: \_\_\_\_\_

**II. EN CASO DE SER MENOR DE EDAD (ENTRE 14 Y 18 AÑOS, DE ACUERDO A LA LEY N°28238)**

Nombre del padre/madre o tutor: \_\_\_\_\_

Domicilio del padre/madre tutor: \_\_\_\_\_

Teléfonos del padre/madre tutor: Casa: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Trabajo: \_\_\_\_\_


Documento de autorización de sus padres o tutores (adjuntar, según Ley N°29094)

Comentarios y Observaciones|  
\_\_\_\_\_

**III. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD VOLUNTARIA**

Señalar las actividades o campos en que se desarrolló la actividad voluntaria:

- |              |                    |                  |
|--------------|--------------------|------------------|
| Cultura ( )  | Educación ( )      | Deporte ( )      |
| Ciencia ( )  | Medio ambiente ( ) | Salud ( )        |
| Economía ( ) | Democracia ( )     | Voluntariado ( ) |

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-20</b>
	<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	20 de 25

Otros: \_\_\_\_\_

Señalar el Tiempo de experiencia de la actividad voluntaria

Meses: \_\_\_\_\_

1 año ( ) 2 años ( ) 3 a 5 años ( ) Mas de 5 años ( )

#### IV. AREA O ACTIVIDAD DE INTERES PARA REALIZAR LA ACCION VOLUNTARIA

(Señalar el área de actual interés)

Lugar en el que prestara servicios: \_\_\_\_\_

Señalar las actividades o campos en que desea realizar la actividad voluntaria:

- |              |                    |                  |
|--------------|--------------------|------------------|
| Cultura ( )  | Educación ( )      | Deporte ( )      |
| Ciencia ( )  | Medio ambiente ( ) | Salud ( )        |
| Economía ( ) | Democracia ( )     | Voluntariado ( ) |

Otros: \_\_\_\_\_

**Señale si tiene habilidades para realizar la actividad voluntaria con:**

Personas con Discapacidad Física ( ) Personas con Discapacidad Mental ( )

Declare que los datos consignados en el presente formulario son verdaderos en respaldo de lo cual cumpla con suscribir el presente.


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500


 Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Oscar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500

Voluntario/a DNI
---------------------



**Anexo N° 12: Modelo de ficha de evaluación del voluntariado**

**FICHA DE EVALUACIÓN DEL VOLUNTARIADO**

**DATOS GENERALES:**

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de culminación \_\_\_\_\_

(De acuerdo al compromiso de voluntariado)

Dependencia en donde se ubicó:

Actividades que realizó la persona voluntaria:

---

---

---

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA PERSONA VOLUNTARIA:**

Asistencia y permanencia en el desarrollo de las actividades:

bueno  regular  deficiente

Disposición para aprender sobre las actividades desarrolladas en la institución:

bueno  regular  deficiente

Compromiso en la ejecución de las actividades encomendadas en el plazo indicado:

bueno  regular  deficiente

Compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades encomendadas:

bueno  regular  deficiente

Aportes e iniciativas a la institución:

bueno  regular  deficiente

Conocimiento de la labor de la Biblioteca Nacional del Perú:

bueno  regular  deficiente

Evaluación general de la relación de actividades de la persona voluntaria:

bueno  regular  deficiente



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Martin  
Martin FAU 20131579863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH QUELO Ramon  
Ramon FAU 20131579863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500



Formato: Digital

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
Ricardo FAU 20131579863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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

**Clasificación:** Uso Interno



EVALUACION SATISFACTORIA: ( ) SÍ ( ) NO

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Three horizontal lines for recommendations and observations.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Director/a o Jefe/a del órgano beneficiario

\_\_\_\_\_  
Responsable de la supervisión

\_\_\_\_\_  
Oficina de Administración



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Ornar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500




Formato: Digital

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

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

Clasificación: Uso Interno

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-20</b>
	<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	24 de 25

**Anexo N° 13: Modelo de certificado**

El presente certificado se otorga a

Señor (señora)

Por haber culminado satisfactoriamente su período de Compromiso de Voluntariado, en la-----  
(señalar el nombre de la Dependencia beneficiaria), del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, habiendo  
realizado las siguientes actividades:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_


Agradeciendo por su apoyo a favor la nuestra institución


Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_


Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

\_\_\_\_\_  
**Jefe/a de la Oficina de Administración**


Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

 <b>Formato:</b> Digital Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	--	-----------------------------------

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-20</b>
	<b>Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	25 de 25

**Anexo N° 14: Modelo de constancia**

La presente constancia se otorga a:

Señor (señora)

En agradecimiento por su apoyo voluntario en la \_\_\_\_\_ (señalar el nombre de la Dependencia beneficiaria), del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ habiendo realizado las siguientes actividades:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

Atentamente,

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_




Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

\_\_\_\_\_  
Jefe/a de la Oficina de Administración



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Oscar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500

	Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
	Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500		

## Anexo N° 4:

### Fichas de indicadores del proceso de soporte S02



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500




Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

## INDICADOR: PORCENTAJE DE PERSONAS QUE ACTUALIZARON SU LEGAJO

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	S02.02.02.01 Administración de legajos.
<b>Objetivo</b>	Realizar la administración y actualización del legajo, así como la emisión del informe escalafonario y la entrega de constancia o certificado de trabajo del personal de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de personas que actualizaron su legajo.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir el porcentaje de personas que actualizaron su legajo respecto a las solicitadas.
<b>Fórmula</b>	$X_i = \frac{A_{(i)}}{B_{(i)}} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de personas que actualizaron su legajo respecto a las solicitadas en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Cantidad de personas que actualizaron su legajo, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Cantidad de personas solicitadas para actualizar su legajo, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1, 2, 3 ...</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentual.
<b>Frecuencia</b>	Anual.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Semana siguiente a la frecuencia de evaluación.
<b>Línea Base</b>	-
<b>Meta</b>	95%.
<b>Fuente de datos</b>	Registro de control de solicitudes de actualización de legajos.  <i>Información contrastada mediante informes o memorandos, gestionados a través del Sistema de información eGestión Documental de la BNP.</i>
<b>Responsable</b>	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ ALONSO Maria  
Mant: FAU 20131279863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500




Firmado digitalmente por  
OSORIO CUETO Ramon  
Ornar FAU 20131279863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27  
13:52:28-0500






Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131279863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

## INDICADOR: PORCENTAJE DE CONSTANCIAS O CERTIFICADOS DE TRABAJO EMITIDOS


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	S02.02.02.01 Administración de legajos.
<b>Objetivo</b>	Realizar la administración y actualización del legajo, así como la emisión del informe escalafonario y la entrega de constancia o certificado de trabajo del personal de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de constancias o certificados de trabajo emitidos.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir el porcentaje de constancias o certificados de trabajo emitidos respecto a las solicitadas.
<b>Fórmula</b>	$X_i = \frac{A_{(i)}}{B_{(i)}} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de constancias o certificados de trabajo emitidos respecto a las solicitadas, en el trimestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Cantidad de constancias o certificados de trabajo emitidos, en el trimestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Cantidad de constancias o certificados de trabajo solicitados, en el trimestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1, 2, 3 y 4.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentual.
<b>Frecuencia</b>	Trimestral.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Semana siguiente a la frecuencia de evaluación.
<b>Línea Base</b>	–
<b>Meta</b>	80%
<b>Fuente de datos</b>	Registro de control de constancias o certificados de trabajo. <i>Información contrastada mediante informes o memorandos, gestionados a través del Sistema de información eGestión Documental de la BNP.</i>
<b>Responsable</b>	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.



## INDICADOR: PORCENTAJE DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE SST REALIZADAS

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	S02.03.02.02 Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Objetivo</b>	Planificar y evaluar las actividades de control de riesgo, salud y bienestar en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de actividades del Plan de SST realizadas.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir el porcentaje de actividades del Plan de SST realizadas respecto a las planificadas.
<b>Fórmula</b>	$X_i = \frac{A(i)}{B(i)} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de actividades del Plan de SST realizadas respecto a las planificadas en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Cantidad de actividades del Plan de SST realizadas, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Cantidad de actividades del Plan de SST planificadas, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentual.
<b>Frecuencia</b>	Anual.
 <b>Oportunidad de Medida</b>	Semana siguiente a la frecuencia de evaluación.
<b>Línea Base</b>	-
 <b>Meta</b>	80%
<b>Fuente de datos</b>	Registro de control del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.  <i>Información contrastada mediante informes o memorandos, gestionados a través del Sistema de información eGestión Documental de la BNP.</i>
<b>Responsable</b>	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.

## INDICADOR: PORCENTAJE DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL REALIZADAS

	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	S02.03.03 Bienestar social.
<b>Objetivo</b>	Promover las condiciones de bienestar a los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú a través de actividades, campañas y talleres que contribuyan al mejoramiento de la calidad en la vida laboral; así como brindar atención médica a los/as servidores/as que la requieran.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de actividades del plan de bienestar social realizadas.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir el porcentaje de actividades del plan de bienestar social realizadas respecto a las planificadas.
<b>Fórmula</b>	$X_i = \frac{A(i)}{B(i)} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de actividades del plan de bienestar social realizadas respecto a las planificadas en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Cantidad de actividades plan de bienestar social realizadas, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Cantidad de actividades plan de bienestar social planificadas, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentual.
<b>Frecuencia</b>	Anual.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Semana siguiente a la frecuencia de evaluación.
<b>Meta</b>	80%
<b>Fuente de datos</b>	Registro de control del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.  <i>Información contrastada mediante informes o memorandos, gestionados a través del Sistema de información eGestión Documental de la BNP.</i>
<b>Responsable</b>	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.



Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Motivo: Doy V. B.  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500

Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 Motivo: Doy V. B.  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500


Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 Motivo: Doy V. B.  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

**INDICADOR: PORCENTAJE DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL REALIZADAS**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	S02.03.04 Cultura y clima organizacional.
<b>Objetivo</b>	Promover el compromiso del/de la servidor/a con la finalidad de sentirse identificado/a con la Biblioteca Nacional del Perú y para el logro de los objetivos de la entidad.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de actividades del plan de cultura y clima organizacional realizadas.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir el porcentaje de actividades del plan de cultura y clima organizacional realizadas respecto a las planificadas.
<b>Fórmula</b>	$X_i = \frac{A(i)}{B(i)} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de actividades del plan de cultura y clima organizacional realizadas respecto a las planificadas en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Cantidad de actividades plan de cultura y clima organizacional realizadas, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Cantidad de actividades plan de cultura y clima organizacional planificadas, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentual.
<b>Frecuencia</b>	Anual.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Semana siguiente a la frecuencia de evaluación.
<b>Línea Base</b>	-
<b>Meta</b>	80%
<b>Fuente de datos</b>	Registro de control del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.  <i>Información contrastada mediante informes o memorandos, gestionados a través del Sistema de información eGestión Documental de la BNP.</i>
<b>Responsable</b>	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.



**INDICADOR: PORCENTAJE DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA REALIZADAS**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	S02.03.05 Comunicación interna.
<b>Objetivo</b>	Transmitir los objetivos estratégicos, misión y políticas a los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú, buscando la consolidación de la cultura organizacional y promoviendo el compromiso, sentido de pertenencia y buen clima organizacional.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de actividades del plan de comunicación interna realizadas.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir el porcentaje de actividades del plan de comunicación interna realizadas respecto a las planificadas.
<b>Fórmula</b>	$X_i = \frac{A_{(i)}}{B_{(i)}} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de actividades del plan de comunicación interna realizadas respecto a las planificadas en el semestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Cantidad de actividades del plan de comunicación interna realizadas, en el semestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Cantidad de actividades del plan de comunicación interna planificadas, en el semestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1,2.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentual.
<b>Frecuencia</b>	Semestral.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Semana siguiente a la frecuencia de evaluación.
<b>Línea Base</b>	-
<b>Meta</b>	80%
<b>Fuente de datos</b>	Registro de control del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.  <i>Información contrastada mediante informes o memorandos, gestionados a través del Sistema de información eGestión Documental de la BNP.</i>
<b>Responsable</b>	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.



Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Mar 2021, FAU 20131378663 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500




Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon  
 Dic 2021, FAU 20131378663 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27  
 13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 FAU 20131378663 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500

## INDICADOR: PORCENTAJE DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN REALIZADAS

	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	S02.04.01 Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas.
<b>Objetivo</b>	Planificar y evaluar las acciones de capacitación que permitan mejorar el desempeño de los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de acciones de capacitación realizadas.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir el porcentaje de acciones de capacitación realizadas respecto a las planificadas.
<b>Fórmula</b>	$X_i = \frac{A_{(i)}}{B_{(i)}} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de acciones de capacitación realizadas respecto a las planificadas en el semestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Cantidad acciones de capacitación realizadas, en el semestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Cantidad acciones de capacitación planificadas, en el semestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1,2.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentual.
<b>Frecuencia</b>	Semestral.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Semana siguiente a la frecuencia de evaluación.
<b>Línea Base</b>	70%
<b>Meta</b>	75%
<b>Fuente de datos</b>	Registro de control de las acciones de capacitación.  <i>Información contrastada mediante informes o memorandos, gestionados a través del Sistema de información eGestión Documental de la BNP.</i>
<b>Responsable</b>	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Mar 2021 13:57:41-0500  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:57:41-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Ost 2021 13:27:3663  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 13:52:28-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20 2013197963 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/27 18:34:26-0500



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](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

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



		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<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.			
Nivel 2	S02.03.02	Seguridad y salud en el trabajo.			
Nivel 3	<b>S02.03.02.03</b>	<b>Reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	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.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>CSST:</b> Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SAT:</b> Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales.</li> <li>• <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accidente de trabajo:</b> 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.</li> <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>Incidente:</b> 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.</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>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor/a de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de suceso ocurrido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de accidentes de trabajo.</li> <li>• Registro de incidentes peligrosos o incidentes.</li> <li>• Informe de investigación del accidente de trabajo o incidente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.03.02 Seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de los signos vitales del/de la servidor/a afectado/a por el accidente.</li> <li>• Investigación de las causas del accidente de trabajo o incidente.</li> <li>• Verificación del cumplimiento de las acciones correctivas o preventivas.</li> </ul>		


Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	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.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP y SAT.
<b>Equipos</b>	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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Soporte
				<b>Versión</b>	01
<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>S02.03.02.04</b>	<b>Reporte e investigación de enfermedades ocupacionales.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	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.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP</b>: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP</b>: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>CSST</b>: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• <b>ERH</b>: Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</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>Enfermedad ocupacional</b>: Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.</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>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de enfermedad ocupacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la enfermedad ocupacional.</li> <li>• Informe de investigación de la enfermedad ocupacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S02.03.02 Seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación de las causas de la enfermedad ocupacional y si fue adquirida en la BNP.</li> <li>• Verificación del cumplimiento de las acciones correctivas o preventivas.</li> </ul>		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	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.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	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

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

	<b>Órgano</b>	<b>Firma y sello</b>
<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	

<b>Control de cambios del documento</b>					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

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

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

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

<b>Procesos Relacionados</b>		
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.
<b>Nivel 3</b>	<b>S02.03.02.03</b>	<b>Reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes.</b>

<b>Caracterización de elementos</b>	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	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.
<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° 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.</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 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.
<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>GBPL:</b> Gran Biblioteca Pública de Lima.</li> <li>• <b>MTPE:</b> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SAT:</b> Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales.</li> <li>• <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accidente de trabajo:</b> 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.</li> <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>Incidente:</b> 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.</li> <li>• <b>Incidente peligroso:</b> Es todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.</li> </ul> </p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

<b>Condiciones Generales</b>	
	<p>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Marlin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2023/11/17 16:40:05-0500</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De presentarse un accidente de trabajo en una de las Estaciones de Biblioteca Pública, coordinaciones con su responsable, a través de medios no presenciales.</li> <li>• Los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos deben conservarse por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso.</li> <li>• 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.</li> </ul>	


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

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

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>				
<b>Descripción del requisito</b>		<b>Fuente</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte del suceso ocurrido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor/a de la BNP.</li> </ul>		
<b>Desarrollo del Procedimiento</b>				
<b>Descripción de Actividad</b>		<b>Documentos de apoyo</b>	<b>Órgano</b>	<b>Responsable</b>
1	Observar la presencia de lesiones corporales en el/la servidor/a afectado/a. <b>¿Servidor/a afectado/a presenta lesiones corporales?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 5. <b>No:</b> Continúa en 2.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
2	Identificar la necesidad de brindar primeros auxilios al/ a la servidor/a afectado/a. <b>¿Servidor/a afectado/a requiere primeros auxilios?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 3. <b>No:</b> Continúa en 4.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
3	Brindar primeros auxilios al servidor/a afectado/a por el incidente. <b>Nota:</b> 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. <b>Nota:</b> A través de: - Correo electrónico <a href="mailto:especialista.sst@bnp.gob.pe">especialista.sst@bnp.gob.pe</a> . - Anexo de ERH (7215). <b>Continúa en 17.</b>	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
5	Brindar primeros auxilios al servidor/a afectado/a por el accidente. <b>Nota:</b> 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. <b>Nota:</b> A través de los anexos: - Tópico sede San Borja (7031) - Tópico GBPL (7616). - ERH (7215). - Correo electrónico <a href="mailto:saludocupacional@bnp.gob.pe">saludocupacional@bnp.gob.pe</a> . - Presencial en tópico.	-	Órgano de la BNP	Servidor/a
7	Evaluar los signos vitales del/de la servidor/a afectado/a. <b>¿Accidente mortal?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 8. <b>No:</b> 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. <b>Nota:</b> Información: - Datos personales. - Puesto de trabajo. - Seguros vigentes, entre otros.	-	OA	Profesional en Bienestar Social
10	Registrar información requerida por el sistema. <b>Herramienta:</b> SAT. <b>Nota:</b> De acuerdo a las exigencias del MTPE, plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido. <b>Continúa en 16.</b>	-	OA	Profesional en Bienestar Social
11	Estabilizar al/a la servidor/a afectado/a. <b>¿Accidente de gravedad?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 14. <b>No:</b> 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. <b>Continúa en 17.</b>	-	OA	Profesional en Salud
14	Indicar la necesidad del traslado del/de la afectado/a al centro de atención hospitalario. <b>Nota:</b> Posterior a la atención del accidente, reporta las acciones efectuadas al/ a la Profesional de SST.	-	<div style="font-size: small;">             Firmado digitalmente por              SANCHEZ APONTE Manuel              Martin FAU 20131379863              No se ha              documento              Fecha: 2023/11/17              17:05:10-0500           </div>	Profesional en Salud
15	Coordinar con el servicio de ambulancia el traslado del/de la servidor/a afectado/a.	-	OA	Profesional en Bienestar Social

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

<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-53</b>
<b>Reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes</b>	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. <b>Nota:</b> 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. <b>Nota:</b> 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. <b>Nota:</b> - Datos del servidor/a. - Causas del accidente de trabajo/ incidente. - Medidas correctivas o preventivas. <b>¿Corresponde a un incidente peligroso?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 23. <b>No:</b> 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. <b>Herramienta:</b> SAT.	-	OA	Profesional en SST
24	Elaborar y derivar el informe de investigación del accidente de trabajo o incidente. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>En paralelo:</b> Continúa en 25 y 26.	-	OA	Profesional en SST
25	Custodiar la información recopilada y generada del accidente de trabajo o incidente. <b>Nota:</b> Documentos en soporte digital se custodia en la carpeta compartida del ERH. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Profesional en SST
26	Revisar el informe y derivarlo al Jefe/a de la OA para derivación al CSST. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
27	Revisar el informe y derivarlo al CSST y a los órganos responsables en efectuar acciones. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>En paralelo:</b> Continúa en 28 y 29.	-	OA	Jefe/a
28	Recibir informe y dirigir las acciones a efectuar por el órgano. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> Con soporte de los coordinadores/as a su cargo, de corresponder. <b>Continúa en 32.</b>	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
29	Revisar el informe y poner en conocimiento a la Gerencia General. <b>Herramienta:</b> 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. <b>Nota:</b> En coordinación con los órganos involucrados en la implementación.	-	OA	Profesional en SST
32	Verificar cumplimiento de las acciones correctivas o preventivas. <b>Nota:</b> En las reuniones ordinarias del CSST. <b>¿Acciones correctivas o preventivas implementadas?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 34. <b>No:</b> Continúa en 33.	-	CSST	CSST
33	Elaborar y derivar informe recomendando la implementación de las acciones correctivas o preventivas. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>En paralelo:</b> Continúa en 30 y 34.	-		CSST
34	Registrar acuerdos en el acta de reunión. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	CSST	CSST

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

<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OA-PR-53</b>
	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	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**

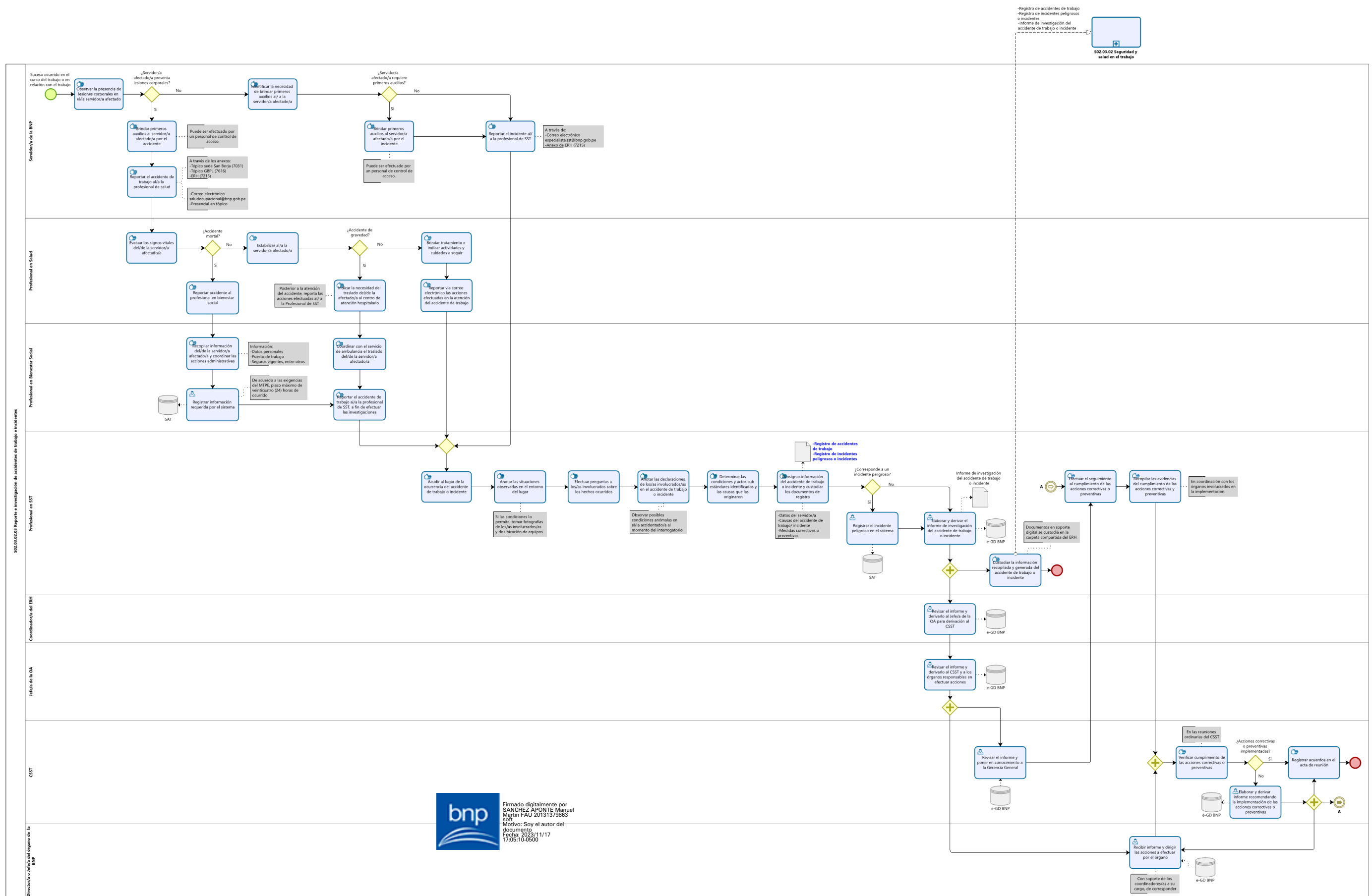
- Formato "OA-FO-25 Registro de accidente de trabajo".
- Formato "OA-FO-26 Registro de incidente peligroso o incidente".

**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".

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> 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"**

	<b>Registro de accidentes de trabajo</b>	<b>Código</b>	OA-FO-25
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	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"

	<b>Registro de incidentes peligrosos e incidentes</b>	<b>Código</b>	OA-FO-26
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 1

<b>N° REGISTRO:</b>														
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:</b>														
<b>1</b>	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		<b>2</b>	RUC	<b>3</b>	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			<b>4</b>	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	<b>5</b>	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:														
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:</b>														
<b>6</b>	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		<b>7</b>	RUC	<b>8</b>	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			<b>9</b>	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	<b>10</b>	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
<b>DATOS DEL TRABAJADOR (A):</b>														
Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador(es).														
<b>11 APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR :</b>											<b>12</b>	N° DNI/CE	<b>13</b>	EDAD
<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>							
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)							
<b>INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>														
<b>22</b> MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE														
<b>23</b> INCIDENTE PELIGROSO						<b>24</b> INCIDENTE								
N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS						DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)								
N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS														
<b>25</b> FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE				<b>26</b> FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			<b>27</b> LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO							
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO								
<b>28</b> DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE														
<p>Describe solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.</p> <p><b>Adjuntar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración del afectado, de ser el caso.</li> <li>- Declaración de testigos, de ser el caso.</li> <li>- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.</li> </ul>														
<b>29</b> 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.														
<b>30</b> 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.-														
<b>31</b> RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN														
Nombre:						Cargo:			Fecha:		Firma:			
Nombre:						Cargo:			Fecha:		Firma:			

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

	<b>Órgano</b>	<b>Firma y sello</b>
<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	

<b>Control de cambios del documento</b>					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

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

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

<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-54</b>
<b>Reporte e investigación de enfermedades ocupacionales</b>	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.
<b>Nivel 3</b>	<b>S02.03.02.04</b>	<b>Reporte e investigación de enfermedades ocupacionales.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Soporte.
<b>Objetivo</b>	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.
<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° 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.</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 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.
<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>GBPL:</b> Gran Biblioteca Pública de Lima.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p> <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>Enfermedad ocupacional:</b> Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.</li> </ul> </p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El registro de enfermedades ocupacionales debe conservarse por un período de veinte (20) años.</li> </ul>	
Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Firma
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de enfermedad ocupacional.</li> </ul>	<p>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE MARIBEL Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/11/17 17:05:10-0500</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Centro de salud.</li> </ul>

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

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

<b>Desarrollo del Procedimiento</b>				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Reportar la enfermedad ocupacional diagnosticada en el centro de salud. <b>Nota:</b> A través de los anexos: - Tópico sede San Borja (7031) - Tópico GBPL (7616). - ERH (7215). - Correo electrónico <a href="mailto:saludocupacional@bnp.gob.pe">saludocupacional@bnp.gob.pe</a> . - 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. <b>Nota:</b> 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. <b>Nota:</b> 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. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en SST
9	Revisar informe y determinar si es una enfermedad ocupacional adquirida en la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Enfermedad ocupacional adquirida en la BNP?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 11. <b>No:</b> Continúa en 10.	-	OA	Profesional en Salud
10	Informar al/a la servidor/a que la enfermedad ocupacional no fue adquirida en la BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Profesional en Salud
11	Elaborar y derivar el informe de investigación de la enfermedad ocupacional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>En paralelo:</b> 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. <b>Nota:</b> Documentos en soporte digital se custodia en la carpeta compartida del ERH. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Profesional en SST
14	Revisar el informe y derivarlo al Jefe/a de la OA para la derivación al CSST. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ERH
15	Revisar el informe y derivarlo al CSST y a los órganos responsables en efectuar acciones. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>En paralelo:</b> Continúa en 16 y 17.	-	OA	Jefe/a
16	Recibir informe y dirigir las acciones a efectuar por el órgano. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> Con soporte de los coordinadores/as a su cargo, de corresponder. <b>Continúa en 20.</b>	-	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. <b>Herramienta:</b> 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. <b>Nota:</b> En coordinación con los órganos involucrados en la implementación.	-	OA	Profesional en SST

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

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

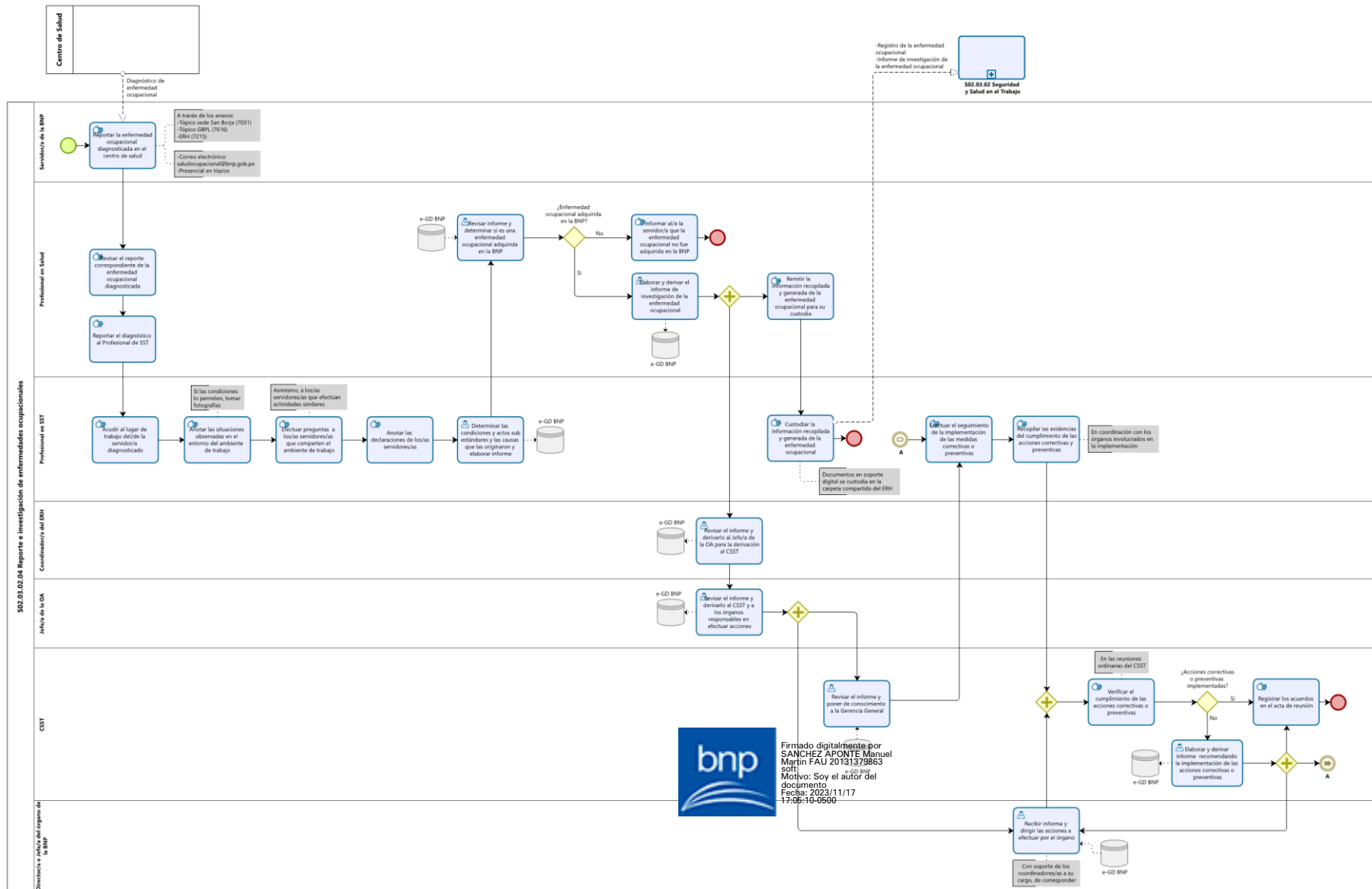
20	Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas o preventivas. <b>Nota:</b> En las reuniones ordinarias del CSST. <b>¿Acciones correctivas o preventivas implementadas?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 21. <b>No:</b> Continúa en 22.	-	CSST	CSST
21	Elaborar y derivar informe recomendando la implementación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

**Anexos**

No aplica.

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

Diagrama





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  
CARMEN LUCAS GARCÍA  
203117980  
Módulo Doc. V. B.  
Fecha: 2024/01/04  
16:13:46-0500



Firmado digitalmente por  
DÍAZ RODRÍGUEZ  
203117980  
Módulo Doc. V. B.  
Fecha: 2024/01/04  
16:14:36-0500



Firmado digitalmente por  
SÁNCHEZ APOSTOL  
203117980  
Módulo Doc. V. B.  
Fecha: 2024/01/04  
16:32:42-0500




Firmado digitalmente por  
VILA ESPINOZA  
203117980  
Módulo Doc. V. B.  
Fecha: 2024/01/04  
16:46:23-0500




Firmado digitalmente por  
JIMÉNEZ ARDITINCO  
203117980  
Módulo Doc. V. B.  
Fecha: 2024/01/04  
17:45:43-0500



 <b>biblioteca nacional del Perú</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


	<b>Órgano</b>	<b>Firma y sello</b>
<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	

<b>Control de cambios del documento</b>					
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.	-	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  
 2013179963 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



 <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  
 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

 <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.

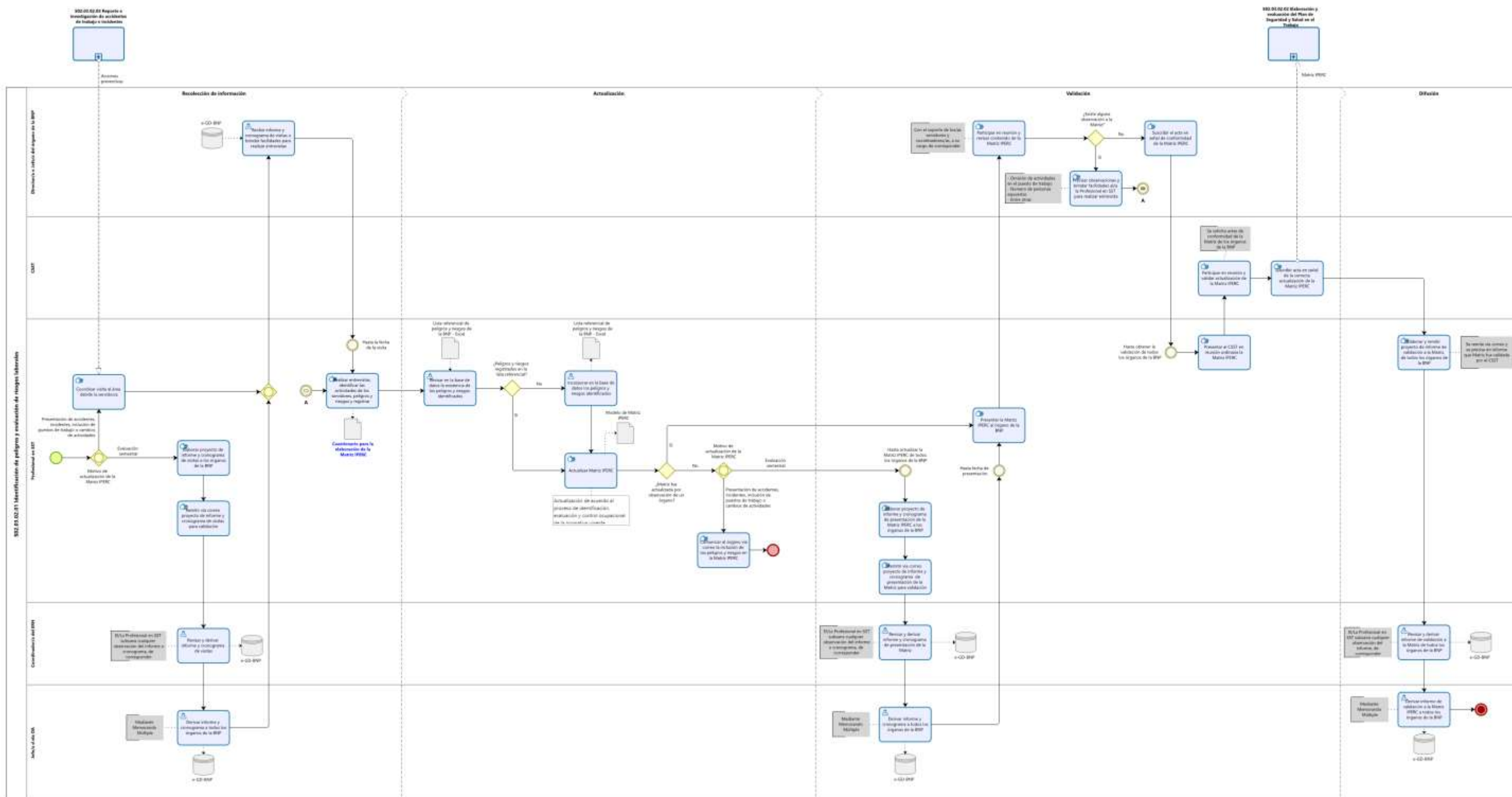

 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/01/04 17:45:17-0500


**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



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.

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

