



Resolución Ministerial

N° 153-2016-MIDIS

Lima, 22 JUL. 2016

VISTOS:

Las Actas N° 007-2016-CSST y N° 008-2016-CSST, emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y, el Informe N° 001-2016-MIDIS/SG/OGPPM, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público;

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, contando para ello, con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales;

Que, de acuerdo con lo indicado en el artículo 38 del Reglamento de Ley N° 29783, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el empleador debe asegurar, cuando corresponda, el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación;

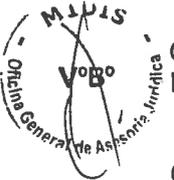
Que, bajo ese marco, con Resolución Ministerial N° 222-2015-MIDIS, se constituyó el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, el artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 29783 establece que son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo, entre otras;

Que, de conformidad con el literal c) del artículo 15 del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Ejecutora 001 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, oficializado mediante Resolución Ministerial N° 207-2015-MIDIS, es función del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central de dicho Ministerio, aprobar el Plan Anual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras;

Que, mediante Acta N° 007-2016-CSST, de fecha 24 de junio de 2016, el citado Comité aprobó el Plan Anual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2016 de la Unidad Ejecutora 001 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, el cual fue objeto de modificación con Acta N° 008-2016-CSST, de fecha 7 de julio de 2016, a efectos de su actualización, remitiendo las referidas Actas a la Secretaría General para su trámite correspondiente;

Que, por lo expuesto, resulta necesario oficializar el Plan Anual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2016 de la Unidad Ejecutora N° 001 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por el referido Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo;

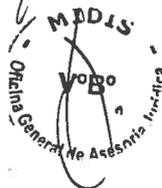


Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina General de Recursos Humanos, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional; y,



De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Oficializar el Plan Anual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2016 de la Unidad Ejecutora N° 001 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del indicado Ministerio, cuyo texto se encuentra en el anexo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente Resolución al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional para su cumplimiento y fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y de su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



.....
Paola Bustamante Suárez
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

**PLAN ANUAL DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2016**

DE LA UNIDAD EJECUTORA 001

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

CONTENIDO

I. OBJETIVOS DEL PLAN

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. RESPONSABILIDADES

V. ACTIVIDADES DEL PLAN

VI. EVALUACIÓN DEL PLAN

ANEXOS:

1. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

2. PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

PLAN ANUAL DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2016

I. OBJETIVO DEL PLAN

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en concordancia con las normas vigentes por la Autoridad Competente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en el marco de su política institucional aprobada mediante Resolución Ministerial N° 223-2014-MIDIS, y mecanismos de gestión contenidos en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 207-2015-MIDIS, ha previsto programar y ejecutar las actividades contenidas en el presente documento para el año 2016, las mismas que tienen por:

a. Objetivos Generales:

1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) aplicables, conforme a la legislación vigente
2. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con participación de todos los servidores y funcionarios públicos del MIDIS
3. Promover la cultura de prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo en todo el personal de la entidad en sus distintas sedes a nivel nacional.

b. Objetivos Específicos:

1. Capacitar y entrenar a todo el personal del Ministerio en prevención de los riesgos laborales, respuesta ante incidentes y uso de las herramientas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Establecer los programas y actividades que promuevan la prevención de riesgos laborales
3. Implementar la documentación y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Implementar programas y campañas de salud integradas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio





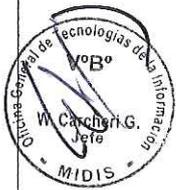
5. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio
6. Realizar labores de prevención y control de riesgos durante el desarrollo de actividades y tareas, fomentando la cultura de prevención en los trabajadores.

II. ALCANCE

El Plan Anual de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (PAGSST), en adelante el "Plan", es aplicable con carácter obligatorio a todos los servidores y colaboradores del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, dentro del ámbito de operación de la entidad, e incluye en lo que corresponda, a toda empresa que brinda servicios de intermediación y tercerización laboral, y a los que presten servicios de manera independiente y demás proveedores, sin excepción alguna, dentro y fuera de las instalaciones.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil
- Ley N° 30222, Ley que modifica a la Ley N° 29783.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS, aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, cuyo artículo 46° establece las funciones de la Oficina General de Recursos Humanos, dentro de las cuales menciona en su inciso j) dirigir y evaluar las condiciones de trabajo que garanticen la seguridad y salud en el trabajo; así como dirigir programas de bienestar para el personal.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, cuyo artículo 3° establece que las Oficinas de Recursos Humanos actúan sobre siete (7) subsistemas, siendo el Subsistema de Gestión de





Relaciones Humanas y Sociales, el que considera el proceso de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, modifica el Reglamento de la ley de SST.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgos Disergonómicos.
- Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSA, Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, aprueba los Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorio por Actividad.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, aprueba los Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 004-2014-MINSA, modifica el subnumeral 6.6.1 del Documento Técnico: "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad
- Resolución Ministerial N° 571-2014-MINSA, modifica el subnumeral 6.7.2 del Documento Técnico: "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad
- Resolución Ministerial N° 223 -2014-MIDIS , que aprueba la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en la que se precisa que la entidad desarrolla sus actividades, protegiendo la vida y la salud de sus servidores, así como promoviendo su bienestar mediante la aplicación de un Sistema de Gestión de SST.
- Resolución Ministerial N° 207-2015-MIDIS, de fecha 02 de octubre de 2015 se oficializa el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución Ministerial N° 222-2015-MIDIS, mediante la cual se constituye el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio Desarrollo e Inclusión Social, por el periodo 2015-2017.

IV. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades para el desarrollo del presente Plan se establecen en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), la Oficina de Recursos





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Humanos, los servidores y funcionarios del MIDIS, y las empresas contratistas y proveedoras de servicios del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en observancia del artículo 15° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), es responsable entre otras de:

- a) Aprobar el Plan Anual de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (PAGSST).
- b) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- c) Aprobar el Programa Anual de Capacitación de los servidores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- d) Promover que todos los nuevos servidores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- e) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la Seguridad y Salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Asegurar que los servidores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- g) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los servidores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- h) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.

La Oficina General de Recursos Humanos¹, en observancia del artículo 10° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), es responsable entre otras de:

Resolución Ministerial Nº 135-2016 MIDIS



- a) Administrar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- b) Apoyar en promover la cultura de la prevención de los riesgos laborales y salud dentro del MIDIS mediante actividades diversas de difusión a todo nivel, debiendo proponer los contenidos al CSST para su incorporación en el Plan Anual de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (PAGSST), en coordinación con la Oficina General de Comunicación Estratégica² del MIDIS.
- c) Asesorar permanentemente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) en materia de las informaciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- d) Coordinar con los Viceministerios, Direcciones Generales, Direcciones y Unidades Orgánicas, la capacitación y entrenamiento de los servidores y funcionarios públicos del MIDIS en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, y las modificaciones que se requieran en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.
- e) Gestionar la ejecución de exámenes médicos pre-ocupacionales, periódicos y de retiro, en función a los riesgos a los que están expuestos los servidores y funcionarios públicos del MIDIS.
- f) Proponer las medidas que permitan reducir, prevenir, aislar o minimizar los peligros y/o riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- g) Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas en seguridad y salud en el trabajo, derivadas del análisis de accidentes e incidentes, inspecciones, monitoreo, auditorias y cualquier otro suceso.

Los servidores y funcionarios del MIDIS, en observancia del artículo 11° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), entre otras deben:

- a) Comunicar a través del SGSST, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud personal o la de otros servidores y funcionarios públicos del MIDIS, contratistas y visitantes.
- b) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando se requiera o cuando

² Resolución Ministerial N° 135-2016 MIDIS





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

- c) Cumplir con el reglamento, así como cualquier pauta e instrucción del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Cumplir con los exámenes médicos, psicológicos y de aptitud física ocupacional programados por el MIDIS y de acuerdo al perfil y niveles exposición al riesgo.
- e) Cumplir con las certificaciones de seguridad que se señalen como esenciales en sus labores, evitando operar o manipular equipos, maquinarias, u otros elementos para los cuales no haya sido capacitado ni autorizado.
- f) Mantener las condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
- g) Participar en los programas y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que se organice en el MIDIS.
- h) Reportar a su inmediato superior, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- i) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.

Las empresas contratistas y proveedoras de servicios deberán cumplir con los estándares previstos por el SGSST del MIDIS, en observancia de las funciones y responsabilidades contenidas en el artículo 12º del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, entre otras deben:

- a) Colaborar y apoyar la gestión coordinada en prevención de riesgos laborales del MIDIS.
- b) Coordinar y reportar a la Oficina General de Recursos Humanos³ del MIDIS para monitorear y evaluar el desarrollo de su SGSST, revisar los estándares, protocolos y procedimientos que se aplicará durante sus operaciones en el MIDIS.
- c) Cumplir con la Evaluación Médica Ocupacional de sus colaboradores previa contratación y culminación de servicios con el MIDIS, reportando sus resultados.
- d) Dar a conocer y capacitar a sus colaboradores sobre los riesgos específicos de accidentes y enfermedades profesionales a las cuales están expuestos, así como de las normas, procedimientos y medidas de

³ Resolución Ministerial Nº 135-2016 MIDIS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por el MIDIS, brindando el adiestramiento respectivo.

- e) Garantizar que los vehículos que se utilicen para el transporte de los servidores y funcionarios públicos del MIDIS y/o colaboradores ofrezcan las condiciones adecuadas de seguridad, debiendo de contar con la implementación de extintores portátiles y botiquines de primeros auxilios.
- f) Contar con un SGSST, incluyendo un Comité o Supervisor, según corresponda, con personal especializado y presupuesto asignado.
- g) Mantener todas sus maquinarias, herramientas y equipos a usarse en servicio y/u obra contratada, en perfectas condiciones mecánicas y de operación.
- h) Suministrar a sus colaboradores, el equipo de protección personal adecuado según la actividad que desarrollará, en concordancia con los estándares establecidos por el MIDIS, supervisando el correcto empleo de los mismos para garantizar el trabajo con la máxima seguridad industrial.
- i) Suministrar y mantener las herramientas de mano necesarias en buenas condiciones para sus colaboradores, tomando en consideración los estándares recomendados por el MIDIS. No estará permitido el uso de aquellas marcas y/o tipos de herramienta, que hayan sido desechadas por el MIDIS y/o la empresa al ser consideradas inseguras y/o inadecuadas por la calidad del material y/o estándares establecidos.

V. ACTIVIDADES DEL PLAN

El presente Plan, se ha estructurado en base a las actividades contenidas en el cronograma anual 2016, y los Programas de Gestión previstos en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) del Ministerio orientados a:

1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) aplicables, conforme a la legislación vigente, mediante:

- a. Diagnóstico Inicial de Línea Base de Seguridad y Salud en el Trabajo
- b. Elaboración de Fichas de Análisis de Riesgo por Actividad Laboral
- c. Elaborar la Matriz de Identificación, Evaluación y Control de Riesgos-IPERC
- d. Activación de los Servicios SST
- e. Revisión de procedimientos y formularios SG-SST





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

- f. Revisión de registros e informaciones SG-SST
- g. Ejecución de Visitas de Supervisión
- h. Auditoría al SG-SST
- i. Reuniones del CSST

2. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con participación de todos los servidores y funcionarios públicos del MIDIS , mediante:

- a. Difusión del RISST
- b. Elaboración de Boletines SST, Campañas Informativas y de Mejora de Calidad de Vida.
- c. Implementación de Programas de Vigilancia de la Salud y Campañas de Medicina Preventiva
- d. Inspecciones de Ambientes, Edificaciones, Vehículos, Equipos de Protección y Elementos de Seguridad
- e. Sistematización de Reportes SG-SST
- f. Supervisión de los Programas de Capacitación y Entrenamiento SST, y del Programa de Mantenimiento, y de las Clausulas SST en Contratos y Ordenes de Servicio.
- g. Revisión de Registros SG-SST y Oportunidades de Mejora

3. Promover la cultura de prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo en todo el personal de la entidad en sus distintas sedes a nivel nacional, mediante:

- a. Ejecución de Charlas Técnicas SST
- b. Ejecución de Campañas de Orden y Limpieza
- c. Ejecución de Cursos de Inducción, y de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, y Cursos para Brigadistas
- d. Ejecución de Ejercicios de Simulacro





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

La Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos Laborales y Determinación de Medidas de Control, se efectuará durante el segundo semestre del año con participación de especialistas y personal del Ministerio debidamente capacitados y entrenados en la aplicación de la metodología siguiente:

ETAPA I: CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

El Equipo de Trabajo estará integrado por el Analista en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Médico Ocupacional de la Oficina General de Recursos Humanos, y el representante designado por cada Unidad Orgánica como Supervisor en SST por con la finalidad de lograr un adecuado conocimiento de los diversos procesos y actividades que se desarrollan en la actividad laboral, y elaboración del Análisis de Riesgo por Oficio (ARO) y Análisis de Riesgo por Actividad (ARA), en el formulario correspondiente del SG-SST.

El equipo de trabajo puede integrarse más personas según necesidad.

ETAPA II: IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

El Equipo de Trabajo procederá a identificar los procesos, subprocesos hasta llegar a las actividades donde sea más sencillo definir los peligros y riesgos; realizando el mapeo de los procesos registrando la información en las Plantillas de Identificación, Valoración, Determinación de Controles y Seguimiento de Aspectos e Impactos Ambientales, y de Peligros y Riesgos Ocupacionales del SG-SST. El equipo de trabajo, dependiendo de la necesidad, se puede apoyar con diagramas de planta, esquemas o diagramas del proceso.

ETAPA III: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

En cada una de las actividades identificadas el equipo de trabajo procederá a identificar los peligros y asociar los riesgos que pudieran existir, considerando los siguientes factores de riesgo:

- Físicos: Son todos aquellos factores ambientales de naturaleza física que pueden provocar efectos adversos a la salud según sea la intensidad, exposición y concentración de los mismos (ejm: ruido, iluminación, vibración, etc.).
- Químicos: Toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al ambiente en forma de polvos, humos, gases o vapores, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.
- Biológicos: Todos aquellos seres vivos ya sean de origen animal o vegetal y todas aquellas sustancias derivadas de los mismos, presentes en el puesto de trabajo y que pueden ser susceptibles de provocar efectos negativos en la salud de los trabajadores. Efectos negativos se pueden concertar en procesos infecciosos, tóxicos o alérgicos.
- Psicosociales: Se refiere a aquellos aspectos intrínsecos y organizativos del trabajo, y a las interrelaciones humanas, que al interactuar con factores





humanos endógenos (edad, patrimonio genético, antecedentes psicológicos) y exógenos (vida familiar, cultura, etc.), tienen la capacidad potencial de producir cambios psicológicos del comportamiento (agresividad, ansiedad, insatisfacción) o trastornos físicos o psicosomáticos en general.

- Biomecánicos: Todos aquellos agentes o situaciones que tienen que ver con la adecuación del trabajo, o los elementos de trabajo a la fisonomía humana. (ejm: posturas, esfuerzos, movimientos repetitivos, etc.).
- Mecánicos: Objetos, máquinas, equipos, herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, diseño o por la forma, tamaño, ubicación y disposición tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas o materiales, provocando lesiones y/o daños. También se incluye contacto con sustancias químicas.
- Eléctricos: Se refiere a los sistemas eléctricos de las máquinas, los equipos que al entrar en contacto con las personas o las instalaciones y materiales pueden provocar lesiones a las personas y daños a la propiedad.
- Públicos: Son aquellas circunstancias de origen social y externas a la empresa, a las que se puede ver enfrentado el trabajador por razón de su oficio, tales como delincuencia, extorsión, secuestro, robo, asonada, condiciones de tránsito, etcétera.
- Locativos: Condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o pérdidas para la entidad.

Para la identificación de los peligros y asociación de riesgos, el Equipo de Trabajo tiene en cuenta lo relacionado a:

- Legislación vigente y otros requisitos
- Estadísticas de incidentes ocurridos
- Evaluaciones higiénicas y ambientales y/o monitoreos biológicos para valorar los riesgos e impactos ambientales, si se requiere.
- Cambios en los procesos administrativos y productivos, procedimientos, personal, instalaciones y otros
- Consultas con las partes interesadas pertinentes; y comunicar lo que se ha planificado hacer y obtener sus comentarios y compromisos.

ETAPA IV: EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. Criterios de Evaluación

La evaluación de los riesgos e impactos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos, la magnitud de sus consecuencias y el cumplimiento legal y de otra índole asociados a estos.

Para evaluar el Nivel de Riesgo Ocupacional (NR), se debe tener en cuenta que:

$$NR = ((NP * NC) * 0.9) * (CL * 0.1)$$

Siendo:

NP= Nivel de probabilidad
NC= Nivel de consecuencia
CL= Criterio legal y de otra índole





Donde: El 90% del Nivel de Riesgo corresponde a NP * NC y el 10% corresponde a CL.

A su vez, para determinar el Nivel de Probabilidad (NP) se debe tener en cuenta que:

$$NP = ND * NE$$

Donde:

ND= Nivel de deficiencia

NE= Nivel de exposición

Para evaluar el Nivel de Impacto Ambiental (NI), se debe tener en cuenta que:

$$NI = ((E * S * F) * 0.9) * (CL * 0.1)$$

Siendo:

E= Escala

S= Severidad

F= Frecuencia

CL= Criterio legal y de otra índole

Donde:

El 90% del Nivel de Impacto ambiental corresponde a E * S * F y el 10% corresponde a CL.

2. Determinación de los Niveles de Riesgo

Para establecer el valor de cada uno de los niveles mencionados anteriormente y del criterio legal y de otra índole se deben contemplar los criterios establecidos en las siguientes tablas:

Tabla 1. Determinación del Nivel de Deficiencia

Nivel de Deficiencia	ND	Significado
Muy Alto	10	Se han detectado peligros que determinan como muy posible la generación de incidentes, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto	6	Se han detectado algunos peligros que pueden dar lugar a consecuencias significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo	1	No se ha detectado anomalía destacable alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo esta controlado.





La determinación del nivel de deficiencia para los peligros provenientes de los agentes higiénicos puede llegar a hacerse en forma cualitativa o más exacta en forma cuantitativa.

Tabla 2. Determinación del Nivel de Exposición

Nivel de Exposición	NE	Significado
Continua	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral.
Frecuente	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos.
Ocasional	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.
Esporádica	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual

Tabla 3. Determinación del Nivel de Probabilidad

Nivel de probabilidad	NP	Significado
Muy Alto	Entre 24 y 40	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia
Alto	Entre 10 y 20	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del Riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral
Medio	Entre 6 y 8	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez
Bajo	Entre 2 y 4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Tabla 4. Determinación del Nivel de Consecuencia

Nivel de Consecuencia	NP	Significado
Mortal o Catastrófico	100	Muerte
Muy Grave	60	Lesiones graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez)
Grave	25	Lesiones con incapacidad laboral temporal (ILT)
Leve	10	Lesiones que no generan incapacidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
VºBº
J. LOZAR.
JEFE (e)
OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL - MTDIS

VºBº
C. ACUÑA
JEFE
OFICINA GENERAL DE COORDINACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES - MIDIS

VºBº
W. Carreño G.
Jefe
OFICINA GENERAL de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MIDIS

[Handwritten signature]

VºBº
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - MIDIS

[Handwritten signature]



Tabla 5. Determinación del Criterio Legal

Criterio Legal	CL	Significado
Alto	1	Se cumple al 100% los Requisitos legales y/o de otra índole aplicables al riesgo evaluado
Medio	5	Existe Requisitos legales y/o de otra índole aplicables al riesgo evaluado y se esta implementando su cumplimiento
Bajo	10	Existe Requisitos legales y/o de otra índole aplicables al riesgo evaluado pero no se cumple.

Tabla 6. Significado del Nivel de Riesgo y de Intervención

Nivel de riesgo y de intervención	NR	Significado
1	500 - 4.000	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente
2	120 - 499	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60%.
3	20 - 119	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad
4	1 - 19	Mantener las medidas de control existentes, considerar mejoras y hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable

Tabla 7. Aceptabilidad del Riesgo Ocupacional

Nivel de riesgo	NR
1	No Aceptable
2	Aceptable
3	Aceptable
4	Aceptable

Para establecer el valor de la escala, severidad, frecuencia y del criterio legal se deben contemplar los criterios establecidos en las siguientes tablas:

Tabla 8. Determinación de la Escala

Escala	E	Significado
Alta	10	El impacto ambiental no está contenido (fuera del área de la organización y/o proyecto)
Media	6	El impacto ambiental está contenido dentro del área de la organización y/o proyecto
Baja	1	El impacto esta contenido dentro del área de la actividad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VºBº
J. LOZAR.
JEFE (e)

VºBº
C. ACUÑA
JEFA

VºBº
W. Caceri G.
JEFE

-MIDIS- SONMITH
REPUBLICA DEL PERU
OFICINA GENERAL DE RECURSOS

[Handwritten signature]



Tabla 9. Determinación de la Severidad

Severidad	S	Significado
Alta	10	Ocasiona un Impacto al medio ambiente en agua, aire, suelo, recursos naturales y/o seres vivos causando daños de manera irreversible, así como molestias a partes interesadas.
Media	7	Ocasiona un Impacto al medio ambiente en agua, aire, suelo, recursos naturales y/o seres vivos, causando daños considerables pero reversibles al ambiente, y que no provoca molestias a partes interesadas.
Baja	1	Puede impactar al medio ambiente en agua, aire, suelo, recursos naturales y/o seres vivos, pero sin ocasionar daños relevantes o considerables, ni molestias a partes interesadas.

Tabla 10. Determinación de la Frecuencia

Frecuencia	F	Significado
Alta	10	El aspecto ocurre diariamente
Media	5	El aspecto ocurre 2 a 3 veces al mes
Baja	1	El aspecto ocurre en forma esporádica

Tabla 11. Determinación del Criterio Legal

Criterio Legal	CL	Significado
Alto	1	Se cumple al 100% los Requisitos legales y/o de otra índole aplicables al riesgo evaluado
Medio	5	Existe Requisitos legales y/o de otra índole aplicables al riesgo evaluado y se esta implementando su cumplimiento
Bajo	10	Existe Requisitos legales y/o de otra índole aplicables al riesgo evaluado pero no se cumple.

Tabla 12. Significado del Nivel de Impacto y de intervención

Nivel de impacto y de intervención	NR	Significado
Alto	455 - 1000	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el impacto este controlado. Intervención urgente
Medio	150 - 454	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato.
Bajo	1 - 149	Mantener las medidas de control existentes, considerar mejoras y hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el impacto aún es aceptable

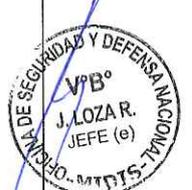




Tabla 12. Aceptabilidad del Impacto

Nivel de Impacto	NI
Alto	No Aceptable
Medio	Aceptable
Bajo	Aceptable

3. Determinación de Medidas de Control

La determinación de controles se realiza con base a la aceptación de los riesgos e impactos. Teniendo en cuenta que para aquellos con un nivel no aceptable se deben definir controles de implementación inmediata y su manejo se hace a través de un programa.

No obstante lo anterior, los controles para los riesgos ocupacionales e impactos ambientales se determinan bajo el establecimiento de acciones de control y/o prevención, según sea el caso, de acuerdo al siguiente análisis secuencial:

- *Eliminación:* Modificar un diseño para eliminar el peligro, por ejemplo, introducir dispositivos mecánicos de levantamiento para eliminar el peligro de manipulación manual.
- *Sustitución:* Sustituir por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema, por ejemplo, reducir el amperaje, la presión, la temperatura, entre otros.
- *Control de ingeniería:* Instalar sistemas de ventilación, protección para las máquinas, cerramiento acústico, entre otros.
- *Señalización, advertencias:* Señalización de seguridad y de medio ambiente, demarcación de áreas, instalación de alarmas, entre otros.
- *Controles Administrativos:* Procedimiento de seguridad y de medio ambiente, inspecciones, permisos de trabajo, controles de acceso, entre otros.
- *Equipos de protección personal:* Gafas de seguridad, protección aditiva, respiradores, guantes, entre otros.

La Identificación, Valoración, Determinación de Controles y Seguimiento de Aspectos e Impactos Ambientales, y/o de Peligros y Riesgos Ocupacionales se puede ampliar según las actividades y operaciones mediante la aplicación del Análisis de Trabajo Seguro (ATS).

ETAPA V: ACTUALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

La identificación de peligros y aspectos ambientales, valoración de riesgos e impactos y determinación de los controles se actualiza continuamente como resultado de la investigación de incidentes, inspecciones planeadas y no planeadas, análisis de amenazas y vulnerabilidad, simulacros, diagnóstico de





las condiciones de salud, investigación de la causalidad del ausentismo laboral, cambios en los requisitos legales y de otra índole aplicables a Seguridad y Salud en el Trabajo, cambios realizados o propuestos en las áreas de trabajo, materiales, equipos, maquinaria, infraestructura (ya sean suministrados por la organización o por otros), modificaciones a SG-SST, incluidos los cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades, diseños de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria, equipos, procedimientos de operación y organización del trabajo.

En caso que no se presenten modificaciones, las evaluaciones o revisiones de los peligros/ riesgos y aspectos/ impactos se realizarán por lo menos una vez al año, con el fin de garantizar el diseño y la oportuna aplicación de los controles.

Los resultados de la gestión de los riesgos e impactos tanto de las actividades rutinarias como no rutinarias se divulgan a todos los colaboradores en cada nivel y función dentro de la organización, según lo que sea pertinente empleando los Boletines de Alerta Preventiva y/o Informativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los resultados de esta actividad permanente y dinámica se presentarán mensualmente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de verificar la viabilidad de la implementación de las medidas propuestas desde el SG-SST.

La **Investigación de Incidentes y Accidentes en el Trabajo** se desarrollará por los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con apoyo de especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina General de Recursos, teniéndose en consideración las regulaciones de la Autoridad Competente, y las siguientes pautas generales:

- a. La investigación del incidente y/o accidente requiere de un cuidadoso análisis que debe comenzar con la recolección de las evidencias, seguir con la identificación de las causas inmediatas y las básicas y la definición y seguimiento del plan de acción dirigido a evitar la ocurrencia de un evento similar, por lo que se debe conformar el equipo de investigación de incidentes, el cual debe integrarse como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del colaborador afectado o del área donde ocurrió el incidente, un representante de la Oficina General de Recursos Humanos en su calidad de área competente en materia de Seguridad y Salud en Trabajo (SST), y uno o más miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).





- b. El fin de reportar e investigar incidentes y accidentes es aprender de la experiencia vivida y tomar acción para de corregir oportunamente los factores causales del suceso y las deficiencias del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en Trabajo (SGSST) y asegurar que se reduzca la probabilidad de ocurrencia o la gravedad de un evento similar.
- c. En la investigación se debe entrevistar al colaborador involucrado siempre y cuando la gravedad de la lesión (si la hubo) lo permita. Cuando existen lesiones graves la entrevista se llevará a cabo durante el período de recuperación. De existir testigos, se debe complementar la información con ellos, entrevistándolos de manera separada.
- d. La investigación se debe llevar a cabo lo más rápidamente posible o a más tardar dentro de los próximos cinco (5) días hábiles a la ocurrencia del incidente, de tratarse de miembros de la organización, en concordancia con los plazos previstos por la Autoridad Competente.

FASE I - REPORTE DEL INCIDENTE

El testigo de un incidente o accidente, o su líder inmediato, debe identificar las consecuencias y reportar el hecho inmediatamente y por la vía de comunicación más rápida al área competente en materia de Seguridad y Salud en Trabajo (SST), activándose el Plan de Respuesta ante Incidentes y/o Emergencia del área de ocurrencia.

El líder responsable del frente de trabajo donde ocurrió el evento debe solicitar al personal de turno que no se altere la disposición del lugar, siempre y cuando esto no intervenga con las labores de rescate o mitigación de impactos.

Todo incidente o accidente, sin importar la gravedad, y aún si ya se hubiera reportado verbalmente inmediato superior, debe ser reportado por escrito a la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio en un plazo no mayor de 03 horas de ocurrido, empleando el Formulario para Notificación de Incidentes del SG-SST.

Dentro de las 12 horas, el testigo del incidente o accidente y su líder inmediato, además de un miembro de la brigada de emergencia que intervino, deberá ampliar las informaciones remitiendo a la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio, el Formulario para Reporte Complementario de Investigación del Incidente adjuntando imágenes fotográficas y toda evidencia que aporte el mejor panorama para el equipo de investigación del incidente.

Tras ser informado de la ocurrencia de un incidente o accidente, el Analista SST debe dar aviso al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin necesidad de hacerlo por escrito. Asimismo, debe designar el equipo de investigación que llevará a cabo el proceso ininterrumpido hasta la presentación del Reporte Final sin exceder los plazos requeridos, pudiéndose contratar servicios de especialistas para asistencia técnica según fuera el caso.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Una vez recibido en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reporte Preliminar de Investigación del Incidente por parte del Analista SST de la Oficina General de Recursos Humanos, el representante legal en materia de Recursos Humanos del Ministerio deberá notificar el hecho a la autoridad competente, en concordancia con la normatividad vigente, empleando el Formulario para Aviso de Incidente. En caso de suscitarse un accidente fatal, se remitirá al Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo el Formulario para Aviso de Accidente Fatal debidamente confeccionado y con las firmas del testigo y del Secretario General en su condición de máxima autoridad administrativa de la Entidad.

FASE II - RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La recolección de la información es la fase más importante del proceso de investigación, ya que si, por algún motivo, se omite una versión o un detalle, el rumbo de la investigación cambiará, al punto de que las causas y los sugerencias podrán estar totalmente desenfocadas y, por consiguiente, los correctivos que se implementen con base en la investigación del incidente, no apuntarán a evitar que el evento se repita.

La recolección de la información se puede adelantar por medio de las siguientes actividades:

- Reconocimiento del área involucrada:

En la medida de lo posible y procurando que no se mueva nada de su sitio si no es para atender al (los) lesionado (s), la visita al sitio del incidente se debe realizar lo más pronto posible. Se debe tomar nota de todas las condiciones existentes y si es posible hágase acompañar de una persona experta en el desarrollo de las actividades comunes del área del incidente y pregúntele sobre el funcionamiento de los equipos, los procedimientos o prácticas que allí se adelantan y sobre las condiciones adversas o especiales que debe afrontar el trabajador en esta área. La visita al sitio en que se presentó el incidente es obligatoria salvo en casos excepcionales como por ejemplo incidentes de origen social en zonas de alta peligrosidad.

- Entrevista al colaborador afectado y testigos:

Entreviste a las personas que presenciaron el suceso, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Cite para entrevistas con los testigos a la mayor brevedad y procure que no exista un lapso de tiempo en donde los diferentes testigos se reúnan para ponerse de acuerdo sobre su versión.
- Entreviste a cada testigo por separado buscando su versión, sin que otras versiones puedan influenciar o modificarla.
- Advierta al testigo antes de comenzar que el único objetivo de la entrevista es tratar de establecer las causas del incidente, no culpables de éste, para evitar su repetición en un futuro y que su versión en ningún momento lo compromete, hasta el punto que si lo considera necesario no se registrará su nombre en el informe de investigación.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

- Durante el desarrollo de la entrevista se le pedirá al testigo que relate los acontecimientos ocurridos en el incidente, cuál es la actividad que se adelanta en el lugar, cómo se hace y qué sugiere para evitar este tipo de incidentes. Además, indague sobre las inquietudes que tenga sobre el desarrollo del proceso, los mecanismos de protección existentes y demás detalles que hubieran podido influir en el suceso.
- Permita que el testigo de sus versiones sin interrumpirlo y tome nota de cada detalle, repítale los datos que usted ha escrito y pídale que se los confirme.
- Nunca pida confirmación de las versiones de otras personas. Esto puede cambiar la versión propia del testigo generando posibles conjeturas diferentes a la realidad.

- Revisión de documentos

Debido a que durante las entrevistas se puede hacer referencia a documentos como normas, procedimientos, manuales, etc., es necesario realizar su verificación. Allí es relevante corroborar la existencia de aspectos o elementos de seguridad y si corresponden con las prácticas y condiciones actuales.

FASE III – ANÁLISIS Y EMISIÓN DEL REPORTE FINAL

El equipo de investigación debe levantar toda la información pertinente del incidente o accidente, tomando los Reportes Preliminar y Complementario como base de investigación, procurando confirmar la exactitud de los mismos y corrigiéndolos en caso fuera necesario. Además de los datos consignados en dichos documentos, el equipo de investigación debe levantar la siguiente información:

- Días perdidos y fecha de retorno al trabajo (en caso de accidente con baja). Estos datos pueden ser dejados en blanco hasta que sean confirmados.
- Detalles del aviso a la autoridad competente.
- Causas directas. Esto es, el acto o condición insegura que propició el incidente o accidente. Para incidentes o accidentes de Seguridad, se recomienda usar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo como guía para identificar el acto o condición subestándar. También se recomienda usar la Tabla SCAT Técnica de Análisis Sistemático de las Causas para la formulación de la causa directa y otras sugeridas por el MTPE.
- Cumplimiento de procedimientos y política de SST del Ministerio. El equipo investigador debe verificar con registros el cumplimiento de todos los procedimientos que procuran resguardar la seguridad de los colaboradores y cuidar el entorno ambiental, incluyendo Permisos de Trabajo, Análisis de Trabajo Seguro y otros. Se recomienda sacar copias de los documentos para la sustentación del análisis posterior.

El análisis de la información recolectada debe orientar a la identificación de:

- Gravedad de la Pérdida





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

- Probabilidad de que ocurra nuevamente el evento
- Las **causas inmediatas** con los actos inseguros y las condiciones peligrosas.
- Las **causas básicas** con los factores personales y factores del trabajo.
- Las **medidas de prevención y control**.

La valoración del riesgo obtenida de los registros del SG-SST, y del contraste con un nuevo cálculo aplicando el Procedimiento de Análisis Preliminar del Niveles de Riesgos y del Análisis de Trabajo Seguro, permitirá establecer la hipótesis procedimental para incorporar las variables en el campo de Método, dentro del diagrama de causa efecto del Formulario de Reporte Final de Investigación del Incidente.

De igual forma se identificarán las variables correspondientes para los campos Actividad, Material, Equipo, Recurso y Ambiente que conllevaron a la ocurrencia del incidente.

Es una práctica recomendable el empleo de la Tabla SCAT-Técnica de Análisis Sistemático de las Causas para el establecimiento de las Causas Inmediatas o Directas, lo que contribuirá a la objetividad de concatenar las variables del diagrama causa – efecto, contándose con un segundo elemento de validación para las hipótesis que surjan como parte del análisis.

En cuanto a las medidas de prevención y control, se debe enumerar y describir las medidas de intervención que se adoptarán para prevenir o evitar la ocurrencia de eventos similares, indicando en cada caso quién (es) es (son) el (los) responsable (s) y cuándo se realizará la intervención.

El Plan de Acción contenido en el Reporte Final de Investigación del Incidente, es el listado priorizado de las Necesidades de Acción de Control a las cuales se ha arribado como conclusiones finales.

Finalmente, aprovechando la reflexión que conlleva un suceso de este tipo se debe elaborar el Formulario para Lecciones Aprendidas con la finalidad de socializar en toda la organización las conclusiones del Reporte Final que será remitido a la Secretaría General del Ministerio.

FASE IV – SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Se levantará una oportunidad de mejora utilizando las herramientas contenidas SG-SST, el mismo que será monitoreado por el Analista SST, y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos deben conservarse por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Las Inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo son evaluaciones detalladas y sistemáticas que observan el comportamiento de las personas, estado y funcionamiento de los sistemas, equipos, herramientas y puestos de trabajo, para proponer soluciones, acciones correctivas y preventivas que tiene como finalidad modificar condiciones sub-estándar, que puedan alterar la dinámica normal de las actividades del Ministerio.

Al realizar una inspección, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Planificar la inspección, teniendo una agenda del día y un programa de inspección consecuente con el proceso a evaluar y posteriormente un periodo de conclusiones.
- Realizar el recorrido de una manera ordenada y sistemática, siguiendo una secuencia lógica en el área de trabajo.
- La observación debe ser directa, identificando los peligros y las condiciones de riesgo y acciones inseguras, principal fuente de accidentes de trabajo.
- Ser selectivo, atendiendo primero la seguridad, y luego el mejoramiento de las operaciones y finalmente, las necesidades de adiestramiento.
- Establecer la prioridad y determinar el plazo de ejecución de la acción correctiva a tomar., teniendo en cuenta el grado de peligrosidad y exposición, utilizados en el análisis preliminar de niveles de riesgo.
- El resultado de las inspecciones puede arrojar:
 - a. Acciones inmediatas, deben corregirse durante la inspección.
 - b. Acciones que requieren orden de trabajo para mantenimiento.
 - c. Acciones que requieren autorizaciones especiales.
 - d. Acciones Correctivas y Preventivas para el mejoramiento de las actividades.

El artículo 45° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, referido a la vigilancia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), señala que "las auditorías y los exámenes realizados por la entidad deben permitir



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

que se identifiquen las causas de su disconformidad con las normas pertinentes o las disposiciones de dicho sistema, con miras a que se adopten medidas apropiadas, incluidos los cambios en el propio sistema.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio proyecta auditorías programadas y/o aleatorias en dos niveles:

- Interna, orientada a identificar las oportunidades de mejora de los instrumentos y mecanismos implementados.
- Externa, orientada a acreditar la certificación de calidad del proceso y la transparencia de la gestión.

Las auditorías deben ser realizadas por equipos multidisciplinarios de personal calificado, con amplios conocimientos en el proceso involucrado y en otras especialidades consideradas necesarias, que incluyan personal externo a la organización auditada, propio o de terceros.

Las oportunidades de mejora obtenidas como parte de Auditorías serán revisadas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, derivándose para conocimiento posterior al Secretario General del Ministerio.

La Oficina General de Recursos Humanos a través del Sistema de Gestión deberá llevar el control de todas las Inspecciones y Auditorías al Sistema de Gestión, empleando el Formulario para Monitoreo de Inspecciones y Observaciones, debiéndose analizar las novedades registradas en los Formularios para Inspección General en Áreas de Trabajo identificando las oportunidades de mejora y el seguimiento a las recomendaciones y acciones definidas a partir de la Inspección.

Los registros y estadísticas de deben conservarse por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso.

VI. EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de hacer seguimiento a la ejecución de actividades del presente plan debiendo presentar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en las reuniones ordinarias, el informe mensual sobre el estado de las actividades realizadas conforme al Cronograma Anual por Programa de Gestión indicando:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

- Estado de avance y factores limitantes en la ejecución del Plan,
- Grado de cumplimiento de los objetivos planteados
- Resultados de las inspecciones y auditorías vinculadas con el Sistema de Gestión y del Plan Anual de Gestión.
- Seguimiento de las Acciones Correctivas y Preventivas;

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las informaciones recibidas desde el Sistema de Gestión, analiza lo siguiente:

1. Vigencia de los objetivos y metas del SG-SST (de no ser así se plantean nuevos)
2. Desviaciones detectadas para corrección, incluyendo las fechas límite para ser cumplidas y los responsables para llevarlas a cabo.
3. Cumplimiento con el presupuesto asignado y el propuesto para el siguiente período.
4. Evaluación de oportunidades de mejora en materia de:
 - Auditorías de desempeño del Sistema y de los Programas de Gestión SST
 - Comunicaciones de las partes interesadas incluyendo requerimientos, observaciones y quejas en SST.
 - Cumplimiento de los requisitos legales y otros relacionados con el Sistema de Gestión
 - Inspecciones SST
 - Investigaciones de incidentes y accidentes
 - Medidas Correctivas y/o Preventivas
 - Reportes de Actos y Condiciones Inseguras
 - Resultados de la participación y consulta
 - Seguimiento a Oportunidades de Mejoras revisadas en sesiones anteriores por el CSST.
 - Cambios planificados que podrían afectar al sistema
 - Recomendaciones para la mejora





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

De ser necesario, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo modificará el Plan Anual de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, pudiendo incluir y excluir actividades, sobre la base de propuestas debidamente sustentadas y refrendadas en acta de sesión. Asimismo, de corresponder, el Comité de SST reprogramará las actividades del Plan Anual a fin de conseguir los logros esperados, cumpliendo la condición antes señalada en concordancia con las funciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.

ANEXOS

1. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2. PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO





PERÚ

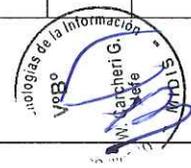
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

CRONOGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PERIODO 2016

DATOS DEL EMPLEADOR:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD ECONÓMICA
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	20545565359	Paseo de la República 3101, San isidro Lima	Administrativas Públicas
Objetivo General	1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) aplicables, conforme a la legislación vigente		
Objetivo Específico	3. Implementar la documentación y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Programa	Inspección y Auditoría		
Meta	100% de las actividades programadas		
Indicador	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Propuestas) * 100%		
Recursos	Funcionarios y Servidores MIDIS / Marco Normativo de la Ley N° 29783		
Presupuesto Estimado	S/. 88,400.00.- (CAS)		

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	AÑO: 2016												Observaciones				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Diagnóstico Inicial de Línea Base de Seguridad y Salud en el Trabajo	CSST / Oficina General de Recursos Humanos												1					Evaluación de Analista SST y Médico Ocupacional
2	Revisión de procedimientos y formularios SG-SST	CSST / Oficina General de Recursos Humanos												1	1	1	1	1	Evaluación de Analista SST
3	Activación de los Servicios SST	CSST / Oficina General de Recursos Humanos												1	1	1	1	1	Evaluación de Analista SST y Médico Ocupacional
4	Revisión de registros e informaciones SG-SST	CSST / Oficina General de Recursos Humanos												1	1	1	1	1	Evaluación de Analista SST y Médico Ocupacional
5	Reuniones del CSST	CSST												1	1	1	1	1	Revisión del Libro de Actas



27



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

CRONOGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PERIODO 2016

DATOS DEL EMPLEADOR:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD ECONÓMICA
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	20545565359	Paseo de la República 3101, San Isidro Lima	Administrativas Públicas
Objetivo General	1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) aplicables, conforme a la legislación vigente.		
Objetivos Específicos	5. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Programa	Inspección y Auditoría		
Meta	100% de las actividades programadas		
Indicador	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Propuestas)* 100%		
Recursos	Funcionarios y Servidores MIDIS / Guías y Procedimientos Internos acordes con la Ley N° 29783 y Ley N° 29664		
Presupuesto Estimado	S/. 22,300.00.- (Viajes)		

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	AÑO: 2016												Observaciones		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Elaboración de Fichas de Análisis de Riesgo por Actividad Laboral	CSST / Oficina General de Recursos Humanos										1	1	1			Evaluación de Analista SST y Médico Ocupacional
2	Elaboración de la matriz IPERC	CSST / Oficina General de Recursos Humanos										1	1	1	1		Evaluación de Analista SST y Médico Ocupacional
3	Ejecución de Visitas de Supervisión	CSST / Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Abastecimiento / Oficina de Seguridad y Defensa Nacional										1	1	1	1		Evaluación de Supervisores Internos SST
4	Auditoría al SG-SST	CSST										1					Revisión de Registros SG-SST
5	Revisión de Oportunidades de Mejora	CSST										1	1	1	1		Revisión de Estadísticas SG-SST



CRONOGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PERIODO 2016

DATOS DEL EMPLEADOR:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD ECONÓMICA
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	20545565359	Paseo de la República 3101, San Isidro Lima	Administrativas Públicas
Objetivo General	2. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con participación de todos los servidores y funcionarios públicos del MIDIS		
Objetivos Específicos	2. Establecer los programas y actividades que promuevan la prevención de riesgos laborales		
Programa	Monitoreo y Protección Ambiental		
Meta	100% de las actividades programadas		
Indicador	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Propuestas)* 100%		
Recursos	Funcionarios y Servidores MIDIS / Guías y Procedimientos Internos acordes con la Ley N° 29783 y Ley N° 29664		
Presupuesto Estimado	S/. 0.00.- (Staff MIDIS)		

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	AÑO: 2016												Observaciones	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Inspección de Disergonómica de Ambientes de Trabajo	Oficina General de Recursos Humanos							1	1	1	1	1	1	1	Evaluación de Analista SST y Médico Ocupacional
2	Inspección de Seguridad de Edificaciones	Oficina de Abastecimiento / Oficina de Seguridad y Defensa Nacional							1	1	1	1	1	1	1	Evaluación de Analista SST y Especialista GRD
3	Inspección de Vehículos	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Abastecimiento							1	1	1	1	1	1	1	Evaluación de Supervisores Internos SST
4	Inspección de Equipos de Protección y Elementos de Seguridad	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Abastecimiento / Oficina de Seguridad y Defensa Nacional							1	1	1	1	1	1	1	Evaluación de Analista SST y Especialista GRD
5	Revisión de Registros SG-SST	CSST							1	1	1	1	1	1	1	Revisión de Informaciones SST





CRONOGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PERIODO 2016

DATOS DEL EMPLEADOR:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD ECONÓMICA
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	20545565359	Paseo de la República 3101, San Isidro Lima	Administrativas Públicas
Objetivo General	2. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con participación de todos los servidores y funcionarios públicos del MIDIS		
Objetivos Específicos	2. Establecer los programas y actividades que promuevan la prevención de riesgos laborales		
Programa	Seguridad e Higiene Ocupacional		
Meta	100% de las actividades programadas		
Indicador	(Nº de medidas correctivas, preventivas ejecutadas / Nº de medidas correctivas, preventivas programadas) * 100		
Recursos	Funcionarios y Servidores MIDIS / Guías y Procedimientos Internos acordes con la Ley N° 29783 y Ley N° 29664		
Presupuesto Estimado	S/. 0.00.- (Staff MIDIS)		

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	AÑO: 2016												Observaciones			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Supervisión de Clausulas SST en Contratos y Ordenes de Servicio	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Abastecimiento											1	1	1	1	1	Evaluación de Analista SST
2	Supervisión de Programas de Capacitación y Entrenamiento (Ver Anexo 1)	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Seguridad y Defensa Nacional											1	1	1	1	1	Evaluación de Analista SST / Especialista GRD
3	Supervisión de Programas de Mantenimiento (Ver Anexo 2)	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Abastecimiento											1	1	1	1	1	Evaluación de Supervisores Internos SST
4	Investigación de Incidentes / Accidentes	CSST											1	1	1	1	1	Revisión de Registros SG-SST (A demanda)
5	Revisión de Oportunidades de Mejora	CSST											1	1	1	1	1	Revisión de Estadísticas SG-SST



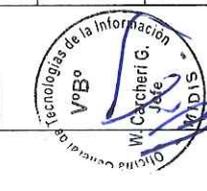


CRONOGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PERIODO 2016

DATOS DEL EMPLEADOR:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD ECONÓMICA
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	20545565359	Paseo de la República 3101, San isidro Lima	Administrativas Públicas
Objetivo General	2. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con participación de todos los servidores y funcionarios públicos del MIDIS		
Objetivos Específicos	2. Establecer los programas y actividades que promuevan la prevención de riesgos laborales		
Programa	Concientización y Preparación de Capacidades		
Meta	100% de las actividades programadas		
Indicador	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Propuestas) * 100%		
Recursos	Funcionarios y Servidores MIDIS / Guías y Procedimientos Internos acordes con la Ley N° 29783 y Ley N° 29664		
Presupuesto Estimado	S/. 0.00- (Staff y TI MIDIS)		

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	AÑO: 2016												Observaciones					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Elaboración de Boletines SST	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina General de Comunicaciones Estratégicas											1	1	1	1	1	1	Evaluación de Analista SST y Diseñador Gráfico	
2	Ejecución de Campañas Informativas	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina General de Comunicaciones Estratégicas																1	Evaluación de Analista SST y Comunicador Social	
3	Ejecución de Campañas de Mejora de Calidad de Vida	Oficina General de Recursos Humanos																1	Evaluación de Asistente Social y Médico Ocupacional	
4	Ejecución de Ejercicios de Simulacro	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional															1	1	Especialista en Especialista GRD	
5	Verificación de Difusión del RISST	Oficina General de Recursos Humanos / CSST															1	1	1	Revisión de Registros SG-SST





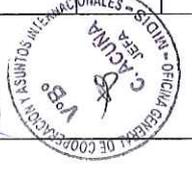
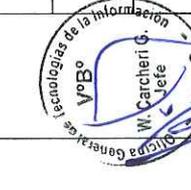
PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

CRONOGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PERIODO 2016

DATOS DEL EMPLEADOR:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO		ACTIVIDAD ECONÓMICA													
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		20545565359	Paseo de la República 3101, San Isidro Lima		Administrativas Públicas													
Objetivo General																		
2. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con participación de todos los servidores y funcionarios públicos del MIDIS																		
Objetivos Específicos																		
4. Implementar programas y campañas de salud integradas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio																		
Programa																		
Medicina Preventiva y Ocupacional																		
Meta																		
100% de las actividades programadas																		
Indicador																		
(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Propuestas) * 100%																		
Recursos																		
Funcionarios y Servidores MIDIS / Guías y Procedimientos Internos acordes con la Ley N° 29783 y Ley N° 26842																		
Presupuesto Estimado																		
S/. 0.00.- (Staff y Convenios MIDIS)																		
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	AÑO: 2016												Observaciones			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Elaboración de Protocolos de Exámenes Médicos por Actividad	Oficina General de Recursos Humanos												1	1			Evaluación de Médico Ocupacional
2	Implementación de Programas de Vigilancia de la Salud	Oficina General de Recursos Humanos												1	1	1	1	Evaluación de Médico Ocupacional
3	Implementación de Campañas de Medicina Preventiva	Oficina General de Recursos Humanos												1	1	1	1	Evaluación de Asistente Social y Médico Ocupacional
4	Implementación de Acciones para Certificados de Aptitud Médico-Ocupacional	Oficina General de Recursos Humanos													1	1	1	Evaluación de Médico Ocupacional
5	Revisión de Oportunidades de Mejora	CSST												1	1	1	1	Revisión de Registros SG-SST




PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

CRONOGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PERIODO 2016

DATOS DEL EMPLEADOR:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD ECONÓMICA
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	20545565359	Paseo de la República 3101, San Isidro Lima	Administrativas Públicas
Objetivo General	3. Promover la cultura de prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo en todo el personal de la entidad en sus distintas sedes a nivel nacional		
Objetivos Específicos	1. Capacitar y entrenar a todo el personal del Ministerio en prevención de los riesgos laborales, respuesta ante incidentes y uso de las herramientas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Programa	Concientización y Preparación de Capacidades		
Meta	Capacitación del 100% de los trabajadores		
Indicador	(Nº de servidores capacitados por capacitación / Nº de servidores programados por capacitación) (Nº de servidores que participaron en cursos / Nº total de servidores)		
Recursos	Funcionarios y Servidores MIDIS / Guías y Procedimientos Internos acordes con la Ley Nº 29783 y Ley Nº 29664		
Presupuesto Estimado	S/. 27,000.00.- (PDP/PFC-GRD)		

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	AÑO: 2016												Observaciones		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Taller de Inducción	Oficina General de Recursos Humanos										1	1	1	1	1	Analista SST y/o Médico Ocupacional
2	Curso de Actualización para Miembros del Comité	Oficina General de Recursos Humanos / CSST												1	1	1	MTPE / CSST
3	Curso de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina General de Recursos Humanos										1	1	1	1	1	Programa de Fortalecimiento de Capacidades GRD
4	Curso de Primeros Auxilios	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional										1	1	1	1	1	Programa de Fortalecimiento de Capacidades GRD
5	Cursos para MIDISistas	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional										1	1	1	1	1	Programa de Fortalecimiento de Capacidades GRD





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

CRONOGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PERIODO 2016

DATOS DEL EMPLEADOR:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD ECONÓMICA													
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		20545565359	Paseo de la República 3101, San Isidro Lima	Administrativas Públicas													
Objetivo General	3. Promover la cultura de prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo en todo el personal de la entidad en sus distintas sedes a nivel nacional																
Objetivos Específicos	6. Realizar labores de prevención y control de riesgos durante el desarrollo de actividades y tareas, fomentando la cultura de prevención en los trabajadores																
Programa	Seguridad e Higiene Ocupacional																
Meta	100% de las actividades programadas																
Indicador	(N° de medidas correctivas, preventivas ejecutadas / N° de medidas correctivas, preventivas programadas) * 100																
Recursos	Funcionarios y Servidores MIDIS / Guías y Procedimientos Internos acordes con la Ley N° 29783 y Ley N° 29664																
Presupuesto Estimado	S/. 0.00.- (Staff MIDIS)																
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	AÑO: 2016												Observaciones		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Sistematización de Reportes SG-SST	Oficina General de Recursos Humanos								1	1	1	1	1	1	1	Evaluación de Analista SST y Médico Ocupacional
2	Ejecución de campañas de Orden y Limpieza	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina General de Administración								1	1	1	1	1	1	1	Evaluación de Supervisores Internos SST
3	Ejecución de Charlas Técnicas SST	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Seguridad y Defensa Nacional								1	1	1	1	1	1	1	Analista SST, Médico Ocupacional y Especialista GRD
4	Revisión de Oportunidades de Mejora	CSST								1	1	1	1	1	1	1	Revisión de Estadísticas SG-SST

Nota: El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá participar activamente de las inspecciones programadas en el presente plan, coordinando con los órganos competentes, según lo indicado en el art. N° 42 del D.S. N° 001-2012, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.





PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

ANEXO 1 – PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CURSOS / TEMÁTICA	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PRESUPUESTO	TIPO DE CURSO	Local /Nacional	Modalidad (Virtual* /Presencial)	Duración (total hrs capac.)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NOV	DIC	
COMITÉ DE SST																			
Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Modulo 0 (Funciones del Comité y del Sistema de Gestión)	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Sin costo	Capacitación	Lima	Presencial	2								X				X	
Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Modulo 1 (Ley N° 29783, Reglamento y modificatorias)	Oficina General de Recursos Humanos	Sin costo	Capacitación	Lima	Presencial	2									X				
Actualización en Instrumentos de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - MTPE	Oficina General de Recursos Humanos	Sin costo	Taller / Capacitación	Lima	Presencial	4										X		X	X
TODOS LOS SERVIDORES																			
Inclusión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina General de Recursos Humanos	Sin costo	Taller /Inducción	Lima	Presencial	1								X		X		X	X
Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Modulo 1 (Ley N° 29783, Reglamento y modificatorias)	Oficina General de Recursos Humanos	Sin costo	Capacitación	Nacional	*Virtual	1													
Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Modulo 2 (Reglamento SST MIDIS)	Oficina General de Recursos Humanos	Sin costo	Capacitación	Nacional	*Virtual	1							X						
Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Modulo 3 (Prevención de Riesgos laborales)	Oficina General de Recursos Humanos	Sin costo	Capacitación	Nacional	*Virtual	1							X		X		X		
Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Modulo 4 (Preparación y Respuesta ante Emergencias)	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Sin costo	Capacitación	Nacional	*Virtual	1										X		X	X
PERSONAL ADMINISTRATIVO (Asistentes y Representantes de Oficinas)																			
Identificación de Peligros y Evaluación del Riesgo (IPER)	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Sin costo	Taller/Entrenamiento	Lima	Presencial	4										X		X	X
PERSONAL OPERATIVO (Almacén, Mantenimiento, Transportes)																			
OPERARIOS DE MANTENIMIENTO																			
Análisis de Trabajo Seguro y Permisos de Trabajo	Oficina General de Recursos Humanos	Sin costo	Entrenamiento	Lima	Presencial	1								X				X	X
Clasificación y Manejo de Residuos	Oficina General de Recursos Humanos	Sin costo	Entrenamiento	Lima	Presencial	1													X
Equipos de Protección Personal y Colectiva	Oficina General de Recursos Humanos	Sin costo	Entrenamiento	Lima	Presencial	1								X					X
Inspección y Observación Preventiva	Oficina General de Recursos Humanos	Sin costo	Entrenamiento	Lima	Presencial	1									X				
Orden y Limpieza	Oficina General de Recursos Humanos	Sin costo	Entrenamiento	Lima	Presencial	1								X		X		X	X
Trabajos Especiales y de Alto Riesgo	Oficina General de Recursos Humanos	Sin costo	Entrenamiento	Lima	Presencial	1									X		X		X
CHOFERES																			
Mecánica y Manejo Defensivo	Oficina General de Recursos Humanos	5,000	Entrenamiento	Lima	Presencial	16												X	
PERSONAL DE BRIGADAS DE EMERGENCIA																			
Primeros Auxilios (PRIMAUX - A)	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	24000	Capacitación	Lima	Presencial	8								X	X	X		X	X
Fundamentos para Gestión del Riesgo de Desastres (GRD)	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Sin costo	Entrenamiento	Lima	Presencial	12								X	X			X	X
Análisis de Vulnerabilidad y Capacidades (AVC)	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Sin costo	Taller/Entrenamiento	Lima	Presencial	8								X				X	
Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN)	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Sin costo	Taller/Entrenamiento	Lima	Presencial	8									X		X		X

Nota: *Virtual (Puestos de trabajo con acceso a PC)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

ANEXO 2 – PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	AÑO: 2016											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA 2016												
Limpieza exterior de ventanas sede central (*)								X				
Limpieza exterior de sede central (1), ventanas locales (*)								X				
Limpieza tanques y sistemas sede central, Comité de Transp, Procuraduría y MCLCLP (2) (*)											X	
Eliminación de insectos y desinfección (*)								X			X	
Desratización (*)								X			X	
Fumigación y desratización (*)								X		X		X
Mantenimiento de ascensores (3)								X		X		X
Mantenimiento de ascensores de carga												
Mantenimiento de dispensadores de agua eléctrico									X			
MANTENIMIENTO ELECTRO-MECÁNICO PREVENTIVO												
Subestación, tableros generales y banco de condensadores - mantenimiento una- 2 veces al año												X
Mantenimiento de grupos electrógenos cada 6 meses								X				
Mantenimiento de aire acondicionado 2 veces al año									X			
Mantenimiento de tableros de distribución - 1 vez al año												
Mantenimiento de electrobombas de agua y pozo séptico - 2 veces al año										X		
Sistema de puesta a tierra - 1 vez al año										X		
Mantenimiento de sistema de extracción de aire - 2 veces al año								X				X
Mantenimiento de luminarias - a pedido del area usuaria								X		X		X

- (1) PRIMER PISO
- (2) EN LOS EDIFICIOS EJECUTIVO Y SENADOR A CARGO DE PROPIETARIOS
- (3) EN LOS EDIFICIOS EJECUTIVO Y SENADOR A CARGO DE PROPIETARIOS
- (*) A CARGO DE LA EMPRESA CONTRATADA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

