



## Resolución de Secretaría General N° 029 -2017-OEFA/SG

Lima, 28 MAR. 2017

**VISTOS:** El Memorando N° 001-2017-OEFA/CSST, emitido por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Memorando N° 223-2017-OEFA/OPP y el Informe N° 009-2017-OEFA/OPP-PLAN, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 113-2017-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

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, quienes a través del diálogo social velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, el Artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR (en adelante, **el Reglamento**), señala que uno de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador, es el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, el Literal c) del Artículo 42° del Reglamento señala que es una función del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, el Artículo 80° del Reglamento establece que el empleador planifica e implementa la seguridad y salud en el trabajo con base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores, o de otros datos disponibles; con la participación de los trabajadores, sus representantes y la organización sindical; asimismo; agrega que, las disposiciones en materia de planificación deben incluir, entre otros aspectos, la preparación de un plan para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se definan metas, indicadores, responsabilidades y criterios claros de funcionamiento, con la precisión de qué, quién y cuándo deben hacerse;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR se aprobaron 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, que comprende, la Guía Básica sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, **la Guía Básica**);

Que, la Guía Básica señala que el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo es aquel documento de gestión, mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en base a los resultados de la evaluación inicial o de las evaluaciones posteriores o de otros datos disponibles, con la participación de los trabajadores, sus representantes y la organización sindical;

Que, el Artículo 3° de la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 013-2017-OEFA/PCD dispone que la Secretaría General ejecute, en representación del Alta Dirección, las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, mediante Memorando N° 001-2017-OEFA/CSST, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo comunica a la Secretaría General que mediante el Acuerdo N° 002-2017-CSST se aprobó la Propuesta del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA para el periodo 2017;

Que, en tal sentido, y de conformidad a lo expuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, corresponde emitir la resolución mediante la cual se oficialice la aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017 en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR que aprueba la Guía Básica sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 013-2017-OEFA/PCD; y, en uso de la facultad establecida en el Literal d) del Artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Oficializar la aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017 del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Administración notificar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017 del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los órganos de la Entidad para su cumplimiento y fines pertinentes.

**Artículo 3°.-** Disponer que las modificaciones de las actividades del Plan aprobado en el Artículo 1° de la presente resolución se realicen previa aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

**Artículo 4°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)), en el plazo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

**Regístrese y Comuníquese.**

  
**MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS**

Secretaría General (e)  
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

# PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2017



## CONTENIDO

|     |                                                                                            |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Introducción                                                                               | 2  |
| 2.  | Alcance                                                                                    | 3  |
| 3.  | Diagnóstico de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | 3  |
| 4.  | Política de Seguridad y Salud en el Trabajo                                                | 3  |
| 5.  | Objetivos y Metas                                                                          | 4  |
| 6.  | Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo                                                  | 7  |
| 7.  | Identificación de peligros y evaluación de riesgos y controles (IPERC) y mapa de riesgos   | 7  |
| 8.  | Organización y responsabilidades                                                           | 8  |
| 9.  | Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo                                          | 9  |
| 10. | Procedimientos                                                                             | 11 |
| 11. | Inspecciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo                                   | 11 |
| 12. | Salud Ocupacional                                                                          | 12 |
| 13. | Administrados y proveedores                                                                | 12 |
| 14. | Plan de Emergencias                                                                        | 12 |
| 15. | Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales                       | 13 |
| 16. | Auditorías                                                                                 | 13 |
| 17. | Estadísticas                                                                               | 13 |
| 18. | Mantenimiento de registros                                                                 | 14 |
| 19. | Evaluación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  | 14 |
| 20. | Programación y presupuesto del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo                     | 15 |
| 21. | Anexos                                                                                     | 15 |



## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, **el Sistema de Gestión de SST**) es un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, dentro de un proceso de mejora continua.

En nuestro país, el Sistema de Gestión de SST se regula a través de la Ley N° 29783, el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y otras normas conexas, que establecen como una obligación del empleador establecer, aplicar y evaluar una política y un programa en materia de seguridad y salud en el trabajo con objetivos medibles y trazables, con base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores, o de otros datos disponibles.

Asimismo, las referidas normas señalan que son, entre otras, funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: (i) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo; (ii) conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, (iii) aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo es un documento de gestión, mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del Sistema de Gestión de SST, con la participación de los trabajadores y sus representantes para (i) cumplir las disposiciones normativas en materia de Seguridad y Salud; (ii) mantener los riesgos inherentes a nuestras operaciones bajo control; (iii) promover en toda la organización una cultura de prevención de los riesgos del trabajo; y, (iv) disminuir progresivamente la ocurrencia de accidentes de trabajo así como la incidencia de enfermedades ocupacionales.

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA considera que la seguridad y salud de sus servidores y demás colaboradores constituye un aspecto fundamental en la protección de la vida, salud y bienestar de estos en el marco del Sistema de Gestión de SST; en ese sentido, ha venido implementando el referido sistema, a través de la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA (en adelante, **el Comité**), aprobación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con la finalidad de cumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de SST se presenta el presente Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017 del OEFA (en adelante, **el Plan**), que comprende diferentes aspectos, tales como, el programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el programa de capacitación, y el programa de inspecciones, la implementación de acciones preventivas y correctivas, la sensibilización del personal y la implementación de un programa de Salud Ocupacional; para garantizar que el ejercicio de las funciones de la Entidad se desarrollen de manera segura y saludable.

Por lo expuesto, y considerando que el Comité ha aprobado el contenido del presente Plan, en el marco de la normativa vigente, corresponde su formalización por la Alta Dirección en señal de su compromiso de protección de la seguridad y salud de los colaboradores basado en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA,



con la participación activa de todos los colaboradores, creando una cultura de prevención de riesgos laborales en el OEFA.

## 2. ALCANCE

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo es aplicable a todos a todos los colaboradores del OEFA, independientemente de su relación contractual con la Entidad.

## 3. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De la revisión del nivel de implementación del Sistema de Gestión de SST en el OEFA se aprecia que la Entidad cuenta con un Comité Seguridad y Salud en el Trabajo conformado mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 196-2016-OEFA/PCD y una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en el OEFA aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 013-2017-OEFA/PCD.

Asimismo, de la información brindada por el Comité, el Responsable de Recursos Humanos y la Oficina de Administración se aprecia que en el 2016 se han realizado diversas actividades, tales como, exámenes médico ocupacionales a los servidores de la Entidad, implementación de brigadas de emergencia y mantenimiento a los equipos de emergencia.

Por otro lado, se advierte que la Dirección Evaluación, la Dirección de Supervisión y la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos no están registrando la asignación de los equipos de protección personal a sus colaboradores acorde a la normativa vigente; por lo que, es necesario optimizar tal actividad con la finalidad de garantizar una mejor asignación y control de los equipos de protección personal.

En ese contexto, y previo contraste de las actividades implementadas por el OEFA con la "Lista de verificación del Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo" de la Guía básica sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada por Resolución Ministerial N° 050-2013-MINAM, se advierte que aún existen componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben desarrollarse para lograr implementar el referido sistema, tales como: (i) Herramientas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, (ii) Programa de Capacitación, (iii) Plan de Emergencia, (iv) Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC), Mapas de Riesgos, (v) Sensibilización del Personal; y, (vi) Auditorías.

## 4. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el OEFA mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 013-2017-OEFA/PCD aprueba la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, conforme con la siguiente redacción:

*"Somos una Entidad que brinda servicios de evaluación, supervisión, fiscalización y de aplicación de incentivos en materia ambiental, siendo nuestros colaboradores el capital más importante para el logro de los objetivos*



institucionales; por lo que es nuestra prioridad garantizar su seguridad y salud en el trabajo.

Nuestro compromiso con la seguridad y salud en el trabajo en la Entidad se enmarca en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la protección de todos los colaboradores mediante una cultura de prevención, garantizando la participación activa en todos los elementos del referido Sistema, así como la mejora continua; en cumplimiento del marco legal vigente y su integración a otros sistemas de gestión de la Entidad."

## 5. OBJETIVOS Y METAS

Los objetivos y metas del presente Plan cuentan con sus respectivos indicadores, metas y responsables, conforme se detallan a continuación:

### 5.1 Objetivo General: Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la normativa vigente.

| Indicadores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Meta | Responsable               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------|
| Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) implementados<br><br>$\text{Porcentaje de implementación} = \frac{N^{\circ} \text{ ítems de verificación cumplidos } P1 \times P1 + N^{\circ} \text{ ítems de verificación cumplidos } P2 \times P2 + N^{\circ} \text{ ítems de verificación cumplidos } P3 \times P3 + \dots + N^{\circ} \text{ ítems de verificación cumplidos } Pn \times Pn}{P}$ | 70%  | Oficina de Administración |
| <i>P= Valor ponderado de los ítems de verificación</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                           |

### 5.2 Acciones Estratégicas:

- (i) Implementar las herramientas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo oportunamente.

| Acción Estratégica                                                                     | Indicadores                                                                                                                                                                                                                                                            | Meta | Responsable                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------|
| Implementar herramientas de gestión* de Seguridad y Salud en el Trabajo oportunamente. | Porcentaje de Herramientas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) implementados (aprobados y difundidos)<br><br>$\frac{(N^{\circ} \text{ Herramientas de Gestión implementadas} / N^{\circ} \text{ Herramientas de Gestión programadas}) \times 100\%}{}$ | 90%  | Oficina de Administración (Responsable de Logística) |

\*Herramientas de Gestión: Reglamento Interno de SST, Plan de SST, Plan de Emergencia, Matriz IPERC, Mapas de Riesgo.

- (ii) Brindar un ambiente de trabajo seguro para los colaboradores del OEFA, reduciendo las condiciones sub estándar y previniendo accidentes.

| Acción Estratégica                                                                                                                      | Indicadores                                                                                                                                                                                                      | Meta | Responsable                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Brindar un ambiente de trabajo seguro para los colaboradores del OEFA, reduciendo las condiciones sub estándar y previniendo accidentes | Porcentaje de participación de las áreas <sup>1</sup> programadas en las inspecciones<br><br>$\frac{(N^{\circ} \text{ áreas participantes en inspecciones} / \text{total de áreas programadas}) \times 100\%}{}$ | 65%  | Oficina de Administración (Responsable de Logística) y demás órganos del OEFA |

<sup>1</sup> Para efectos del presente Plan entiéndase por "área" a la Dirección, Oficina, Coordinación u Área de la Entidad.

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |      |                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Brindar un ambiente de trabajo seguro para los colaboradores del OEFA, reduciendo las condiciones sub estándar y previniendo accidentes | Porcentaje de participación de los funcionarios en las inspecciones participativas<br><br>(N° inspecciones realizadas con participación de funcionario / Total de inspecciones realizadas) x 100% | 50%  | Oficina de Administración (Responsable de Logística) y demás órganos del OEFA |
|                                                                                                                                         | Porcentaje de los accidentes de trabajo investigados<br><br>(Accidentes con Reporte de Investigación finalizado / Total de Accidentes) x 100%                                                     | 100% | Oficina de Administración (Responsable de Logística) y demás órganos del OEFA |
|                                                                                                                                         | Porcentaje de acciones correctivas ejecutadas<br><br>(Acciones Correctivas ejecutadas/ Acciones correctivas propuestas) x 100%                                                                    | 75%  | Oficina de Administración (Responsable de Logística)                          |
|                                                                                                                                         | Porcentaje de contratistas de servicios* evaluados y aprobados<br><br>(N° de contratistas evaluados y aprobados / total de contratistas registrados) x 100%                                       | 60%  | Oficina de Administración (Responsable de Logística)                          |

\*Se consideran servicios operativos como: instalación o movimiento de equipos, acondicionamientos, etc. que involucren la ejecución dentro de las instalaciones del OEFA, incluyendo trabajos de riesgo.

- (iii) Sensibilizar, capacitar y entrenar a los colaboradores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

| Acción Estratégica                                                                             | Indicadores                                                                                                                                                                          | Meta | Responsable                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Sensibilizar, capacitar y entrenar a los colaboradores en materia de Seguridad y Salud Trabajo | Porcentaje de participación del personal en la inducción de SST<br><br>(Colaboradores con Inducción SST / Total de colaboradores) x 100%                                             | 90%  | Oficina de Administración (Responsable de Logística)                          |
|                                                                                                | Porcentaje de participación de las áreas a través de la asistencia de su personal en la(s) campañas de sensibilización<br><br>(Áreas con personal asistente / Total de áreas) x 100% | 80%  | Oficina de Administración (Responsable de Logística)                          |
|                                                                                                | Promedio de porcentaje de cobertura del programa de capacitaciones<br><br>Promedio de (Participantes por tema de capacitación/ total de colaboradores objetivos) x 100%              | 70%  | Oficina de Administración (Responsable de Logística)                          |
|                                                                                                | Porcentaje de brigadistas capacitados<br><br>(Brigadistas con capacitaciones / total de brigadistas) x 100%                                                                          | 90%  | Oficina de Administración (Responsable de Logística) y demás órganos del OEFA |
|                                                                                                |                                                                                                                                                                                      |      |                                                                               |

- (iv) Implementar un sistema de respuesta a emergencias eficaz y acorde a los riesgos del OEFA.

| Acción Estratégica                                                                       | Indicador                                                                                                                                      | Meta | Responsable                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------|
| Implementar un sistema de respuesta a emergencias eficaz y acorde a los riesgos del OEFA | Porcentaje de equipos de emergencia con mantenimiento<br><br>(Equipos de emergencia con mantenimiento / Total de equipos de emergencia) x 100% | 90%  | Oficina de Administración (Responsable de Logística) |

|                                                                                                                                              |      |                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Número de mantenimientos del sistema contra incendio<br><i>Ejecución del mantenimiento al Sistema contra incendios</i>                       | 1    | Oficina de Administración (Responsable de Logística)                          |
| Porcentaje de equipos de emergencia implementados<br><i>(Total de equipos implementados / Total de equipos necesarios) x 100%</i>            | 90%  | Oficina de Administración (Responsable de Logística)                          |
| Porcentaje de ejecución de simulacros de respuesta a emergencias.<br><i>(Simulacros ejecutados / total de simulacros programados) x 100%</i> | 100% | Oficina de Administración (Responsable de Logística) y demás órganos del OEFA |

- (v) Realizar un adecuado seguimiento y control, para promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

| Acción Estratégica                                                                                                                     | Indicador                                                                                                               | Meta | Responsable                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar un adecuado seguimiento y control, para promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Porcentaje de reuniones del CSST realizadas<br><i>(N° de reuniones realizadas / N° de reuniones programadas) x 100%</i> | 100% | Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con Oficina de Administración (Recursos Humanos - Logística) |
|                                                                                                                                        | Cumplir con la ejecución de la auditoría programada<br><i>Ejecución de auditoría programada</i>                         | 1    | Oficina de Administración (Responsable de Logística)                                                                   |
|                                                                                                                                        | Cumplir con la ejecución de la Revisión programada<br><i>Ejecución de Revisión programada</i>                           | 1    | Oficina de Administración (Responsable de Logística)                                                                   |
|                                                                                                                                        |                                                                                                                         |      |                                                                                                                        |

- (vi) Prevenir y controlar cualquier daño a la salud de los trabajadores del OEFA, debido a riesgos ocupacionales

| Acción Estratégica                                                                                          | Indicadores                                                                                                                                                                   | Meta | Responsable                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------|
| Prevenir y controlar cualquier daño a la salud de los trabajadores del OEFA, debido a riesgos ocupacionales | Porcentaje de Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) ejecutados<br><i>(N° exámenes médicos ocupacionales realizados / N° exámenes médicos ocupacionales planificados) * 100</i> | 100% | Oficina de Administración (Recursos Humanos)             |
|                                                                                                             | Porcentaje de resultados de EMO entregados<br><i>(N° de exámenes entregados / total de exámenes realizados) x 100%</i>                                                        | 100% | Oficina de Administración (Recursos Humanos)             |
|                                                                                                             | Porcentaje de ejecución del programa de Salud Ocupacional<br><i>(Actividades del Programa ejecutados / total de actividades programadas) x 100%</i>                           | 70%  | Oficina de Administración (Recursos Humanos)             |
|                                                                                                             | Porcentaje de cobertura de los programas de Salud Ocupacional                                                                                                                 | 80%  | Oficina de Administración (Recursos Humanos - Logística) |

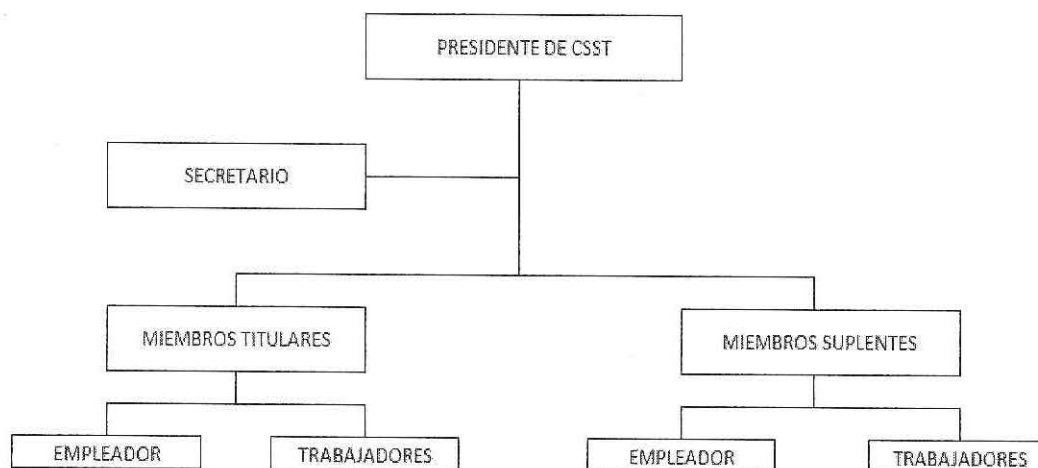
|  |                                                                         |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | (Total de áreas participantes en los programas / total de áreas) x 100% |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------|--|--|

## 6. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Comité está conformado por doce (12) miembros titulares, seis (6) miembros representantes del empleador y seis (6) miembros representantes de los trabajadores de la Entidad, conforme se advierte de la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 196-2016-OEA/PCD, cuyo plazo de mandato será ejercido hasta el 31 de diciembre de 2017.

Asimismo, de la referida resolución se aprecia que el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA cuenta con doce (12) miembros suplentes, seis (6) miembros representantes del empleador y seis (6) miembros representantes de los trabajadores de la Entidad.

A continuación, se representa de forma gráfica la organización del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA:



## 7. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES (IPERC) Y MAPA DE RIESGOS

El proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos tiene como objetivo la elaboración de una propuesta de controles que eliminen o disminuyan el nivel de riesgo de cada una de las actividades realizadas por los colaboradores del OEFA, considerando sus características y complejidad, los materiales y herramientas utilizados por los colaboradores, así como las condiciones ambientales del trabajo.

La metodología para realizar la IPERC tiene cuatro (4) etapas:

- 7.1 **Mapeo de Procesos.-** Se inicia mediante un adecuado mapeo de las actividades y tareas realizadas por cada área de forma secuencial, identificando los puestos de trabajo involucrados, el tiempo de exposición y el número de trabajadores involucrados.

**7.2 Identificación de Peligros.-** Se realiza el análisis conjunto entre los colaboradores involucrados para la identificación de los peligros que pudieran ser causantes de accidentes laborales.

**7.3 Evaluación de Riesgos.-** Se realiza la evaluación de los peligros anteriormente identificados, evaluando el nivel de probabilidad de la ocurrencia del accidente y la severidad o gravedad de la lesión que pudiera producirse. De esta forma se obtiene una valoración que nos da el nivel de riesgo de la actividad evaluada.

Esto nos ayudará a establecer las actividades de mayor riesgo y priorizar las medidas de control necesarias asignadas a dichas actividades.

**7.4 Proposición de Medidas de Control.-** El análisis realizado en los pasos anteriores se completa finalmente con las medidas de control propuestas para disminuir o eliminar el nivel de riesgo. Estas medidas de control se establecerán de acuerdo a una jerarquía establecida de la siguiente forma:

- a. Eliminación: Acciones adoptadas para eliminar completamente el peligro.
- b. Sustitución: Reemplazar el material, equipo o proceso por uno de riesgo menor.
- c. Controles de Ingeniería: Puede ser desde el ajuste o mantenimiento de maquinaria o equipos, aislamiento parcial de la fuente, etc.
- d. Controles Administrativos: Elaboración de documentación o prácticas de trabajo que brinde información para instruir al colaborador.
- e. Equipos de Protección Personal: Son dispositivos, materiales o indumentaria destinados a cada trabajador. Esta alternativa es temporal y complementaria a otras medidas de carácter colectivo.

Las medidas de control propuestas, deben ser acordes a la realidad de la institución, considerando criterios técnicos y económicos, de forma que puedan ser ejecutados de forma progresiva y aporten para lograr condiciones favorables y más eficientes de trabajo.

La IPERC deberá ser revisada periódicamente, siendo el tiempo máximo un (1) año, y deben ser difundida a los colaboradores para su conocimiento y consideración.

El detalle de la metodología de la IPERC, así como la matriz se incluirán en el Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles.

## 8. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Para la implementación del Sistema de Gestión de SST en la Entidad se identifican las siguientes responsabilidades del Empleador, los Colaboradores y del Comité:

| Sujetos   | Responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Empleador | <ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar los recursos necesarios, humanos y materiales, que posibiliten la implementación y operación de todas las actividades contenidas en el presente Plan</li><li>- Liderar y hacer cumplir el contenido del presente Plan, manifestando un compromiso visible con la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales</li><li>- Reportar los peligros y riesgos que puedan presentarse en el trabajo.</li><li>- Asegurar la capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo</li><li>- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo establecidos</li><li>- Asegurar que se utilice el equipo de protección personal según corresponda</li></ul> |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la participación de los colaboradores de la Entidad en las actividades propuestas a fin de reducir los factores de riesgo y crear una cultura de prevención</li> <li>- Asegurar la investigación de los accidentes de trabajo</li> <li>- Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesaria, para asegurar la protección de la seguridad y la salud de los colaboradores</li> <li>- Garantizar que se mantengan registros a partir de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Demás responsabilidades establecidas en normativa vigente</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Colaboradores</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Realizar las labores verificando el cumplimiento de las normas de seguridad, contribuyendo al cumplimiento de las mismas con el fin de proteger su seguridad y salud, así como la de sus compañeros</li> <li>- Informar a su Jefe<sup>2</sup> cualquier peligro o riesgo detectado durante su trabajo</li> <li>- Cooperar para garantizar las adecuadas condiciones de trabajo</li> <li>- Participar activamente en las capacitaciones y/o entrenamientos programados</li> <li>- Cumplir con la ejecución de los Exámenes Médicos Ocupacionales</li> <li>- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, manteniendo despejados los equipos de emergencia</li> <li>- Participar activamente en la elaboración de la IPERC, Mapas de riesgo y demás instrumentos de gestión en cuya elaboración pudieran requerirse su participación</li> </ul> |
| <b>Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar el contenido del proyecto del Plan y programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- 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</li> <li>- Promover la adecuada capacitación y entrenamiento de los colaboradores sobre prevención de riesgos</li> <li>- Vigilar el cumplimiento de la legislación nacional, normas internas y especificaciones técnicas, así como el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Participar en la investigación de los accidentes y enfermedades ocupacionales</li> <li>- Realizar inspecciones periódicas de las áreas de trabajo</li> </ul>               |

## 9. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Un aspecto fundamental en un Sistema de Gestión de SST es realizar un adecuado entrenamiento, capacitación y sensibilización del personal en todos los niveles, creando una cultura de prevención que se sostiene al brindar a las líneas de mando las bases conceptuales y técnicas de detección y análisis de riesgos; y capacitando al personal en relación a los riesgos asociados a sus actividades.

Los colaboradores deben ser capacitados para que tengan la capacidad de reconocer los peligros y riesgos en sus labores, con el fin de corregir las prácticas incorrectas y formar una conciencia de prevención.

En ese contexto, los objetivos de la capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo son:

- Concientizar al personal de la importancia del cumplimiento de la política y de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brindar los elementos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los roles y responsabilidades de los Jefes y los colaboradores de la Entidad, en el marco de la normativa vigente.

<sup>2</sup> Para efectos del presente Plan entiéndase por "Jefe" responsable de una Dirección, Oficina, Coordinación u Área de la Entidad.

- Brindar las herramientas adecuadas para que el personal sea capaz de identificar peligros, evaluar riesgos y tomar medidas de prevención al desempeñar su labor.

A continuación, se detalla los temas, público y el objetivo esperado de la capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo:

| TEMA                                                                                                           | DIRIGIDO A                                                                                                                                                                                                                 | OBJETIVO ESPERADO                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Normatividad sobre la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo                                               | - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>- Jefes                                                                                                                                                                     | Conocer los lineamientos generales de la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo                        |
| Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos Laborales (IPERC) - Elaboración de Mapa de Riesgos | - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>- Equipo de trabajo de IPERC y Mapa de Riesgo                                                                                                                               | Conocer el proceso para la elaboración de la IPERC y los mapas de riesgo y el objetivo de dichos documentos                                |
| Investigación de Accidentes                                                                                    | - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>- Jefes                                                                                                                                                                     | Conocer la metodología para identificar las causas básicas de los accidentes y las acciones correctivas                                    |
| Ergonomía: Posturas Desfavorables y Manipulación de Carga                                                      | - Colaboradores                                                                                                                                                                                                            | Prácticas de las medidas seguras al momento de manipular cargas o realicen trabajos administrativos.                                       |
| Uso y Mantenimiento de Equipos de Protección Personal (EPPs)                                                   | - Oficina de Administración (Logística y Servicios Generales)<br>- Dirección de Evaluación<br>- Dirección de Supervisión<br>- Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos<br>- Oficinas Desconcentradas | Hacer uso y mantenimiento adecuado de los EPPs.                                                                                            |
| Primeros Auxilios Básicos                                                                                      | - Colaboradores                                                                                                                                                                                                            | Brindar conocimientos básicos en primeros auxilios (cuidados inmediatos, adecuados y provisionales) priorizando la conservación de la vida |
| Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar (RCP)                                                           | - Brigadas de emergencia                                                                                                                                                                                                   | Complementar los conocimientos de Primeros auxilios básicos, con conocimientos de RCP y atención para evacuación del herido                |
| Fuego y uso de extintores                                                                                      | - Colaboradores                                                                                                                                                                                                            | Conocer los tipos de fuego, el medio de propagación y el uso adecuado de los extintores frente a un amago de incendio                      |
| Lucha contra incendios                                                                                         | - Brigadas de emergencia                                                                                                                                                                                                   | Conocer el uso de los equipos de emergencias de agua para que estén preparados en caso de un amago de incendio                             |
| Señalización y evacuación en caso de emergencia                                                                | - Colaboradores                                                                                                                                                                                                            | Conocer los tipos de señales de seguridad, así como su uso adecuado en el trabajo y su uso durante la evacuación en caso de emergencias    |
| Evacuación en caso de Emergencias                                                                              | - Brigadas de emergencia                                                                                                                                                                                                   | Conocer la función de las Brigadas de emergencia al momento de la evacuación de los colaboradores durante una emergencia                   |
| Prevención de riesgos laborales                                                                                | - Colaboradores                                                                                                                                                                                                            | Identificar los factores de riesgo que pueden encontrarse en sus áreas de trabajo                                                          |
| Trabajos de Riesgo                                                                                             | - Oficina de Administración (Logística y Servicios Generales)<br>- Dirección de Evaluación<br>- Dirección de Supervisión<br>- Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos<br>- Oficinas Desconcentradas | Conocer las medidas de seguridad necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de riesgo que desarrollan                           |



Las fechas de ejecución de cada capacitación se encuentran contenidas en el Programa Anual de Capacitaciones, que en Anexo N° 2 forma parte integrante del presente Plan. Adicionalmente al Programa Anual de Capacitaciones, se considera la inducción al personal nuevo como parte de la capacitación necesaria para que los colaboradores conozcan los peligros y riesgos antes de realizar sus labores.

## 10. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son importantes dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, pues brindan lineamientos importantes para una correcta implementación del referido Sistema.

A continuación, se presentan los procedimientos que se elaborarán para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el 2017:

| ITEM | DESCRIPCION                                                                                           | OBJETO DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de riesgos (IPERC)                  | Establecer la metodología para realizar la IPERC de las actividades desarrolladas en la Entidad                                                                                          |
| 2    | Procedimiento para determinar y ejecutar capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo | Establecer el modo en que se determina las necesidades las competencias del personal y sensibilización de los objetivos del presente Plan                                                |
| 3    | Procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo                                  | Conocimiento de actuación frente a accidentes e incidentes, obtención de información completa y oportuna sobre los accidentes o incidentes ocurridos                                     |
| 4    | Procedimientos de Inspecciones                                                                        | Identificar la presencia de actos y condiciones inseguras (sub estándares) en las instalaciones del OEFA, así como equipos y materiales críticos que puedan originar eventos no deseados |
| 5    | Procedimiento de Elementos o Equipos de Protección Personal                                           | Establecer los pasos de selección, adquisición, distribución, control, uso y cuidados de los Equipos de Protección Personal (EPPs)                                                       |
| 6    | Procedimiento para el Control de Proveedores                                                          | Establecer los lineamientos con los que los proveedores deben cumplir para resguardar a los trabajadores de los riesgos de accidentes o enfermedades ocupacionales                       |
| 7    | Procedimiento de Auditoría Interna                                                                    | Establecer los lineamientos para la ejecución del proceso de auditorías internas para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo internas                          |

## 11. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Esta actividad permitirá identificar las deficiencias en el trabajo, que comprende, los equipos, materiales, instalaciones, entre otros aspectos; con el objeto de tomar a tiempo las medidas correctivas correspondientes y reducir de esta manera la ocurrencia de accidentes.

Durante la inspección se detectarán actos y condiciones sub estándares, por lo que es muy positivo tomar acciones correctivas inmediatas.

Las inspecciones a las instalaciones, equipamiento, equipos de emergencia y mobiliario se realizarán de forma conjunta por el empleador y los colaboradores, dentro del Programa de Inspecciones Participativas, cuyo cronograma en Anexo N° 3 forma parte integrante del presente Plan.

Por otro lado, también, se realizarán inspecciones específicas en atención a la naturaleza de las labores desarrolladas en la Oficina de Administración (Logística y

Servicios Generales), la Dirección de Evaluación, la Dirección de Supervisión y las Oficinas Desconcentradas del OEFA; que comprenderá las siguientes inspecciones:

| INSPECCIONES |                                                              |
|--------------|--------------------------------------------------------------|
| •            | Inspección de Uso y estado de Equipos de Protección Personal |
| •            | Inspección de Instalaciones (orden y limpieza)               |
| •            | Inspección de herramientas y equipos                         |
| •            | Inspección de señalización y equipos de emergencia           |
| •            | Inspección de instalaciones eléctricas.                      |

Las referidas inspecciones se registrarán en el "Formato de Inspecciones" que oportunamente se brindará por la Oficina de Administración o el colaborador que se designe para tal efecto; cuyo desarrollo se realizará según el Cronograma de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, que en Anexo N° 4 forma parte integrante del presente Plan.

## 12. SALUD OCUPACIONAL

El OEFA desarrollará un Programa de Salud Ocupacional, el cual debe contemplar diversas actividades con la finalidad de promover la salud del personal, tales como, identificar factores de riesgo, realizar campañas de concientización y, realizar seguimiento a los resultados de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.

Asimismo, el OEFA elaborará un Programa Anual de Monitoreo de Agentes Físicos, Químicos, Biológicos, Psicosociales y Factores de Riesgo Disergonómicos, cuyos resultados servirán para realizar propuestas que mejoren las condiciones de trabajo.

El referido programa de monitoreo, en Anexo N° 5 forma parte integrante del presente Plan.

## 13. ADMINISTRADOS Y PROVEEDORES

Las actividades realizadas por el personal del OEFA en instalaciones de los administrados (titulares de actividades económicas bajo la competencia del OEFA) deben realizarse cumpliendo con la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo del sector y si fuera el caso, con los estándares propios del administrado.

Los proveedores que se contraten para ejecutar actividades dentro de las instalaciones del OEFA deben cumplir las normas internas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con las disposiciones que pudieran darse de forma específica de acuerdo a la naturaleza de la actividad a realizarse.

## 14. PLAN DE EMERGENCIAS

El Plan de Emergencias es un documento independiente del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el que se establecerá las características de la instalación, equipamiento para emergencias y la forma de proceder en caso suceda una emergencia en las instalaciones de la Entidad.

En el referido plan se debe contemplar los riesgos asociados a las actividades del OEFA, tales como, incendio, inundaciones, sismos, etc.

## 15. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

La investigación de los accidentes e incidentes que ocurran como ocasión del trabajo permiten proponer acciones correctivas que eviten la repetición de los accidentes.

Para realizar la investigación se establecerá un procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo, que comprenderá las acciones de reporte e investigación y los formatos respectivos.

El proceso de Investigación debe ser liderado por el Jefe del área involucrada<sup>3</sup>, a fin de identificar las causas básicas del accidente y proponer acciones correctivas efectivas y eficaces.

Asimismo, se llevará un registro de dichos accidentes a fin de generar la estadística necesaria para realizar la medición del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 16. AUDITORIAS

La evaluación del desarrollo y cumplimiento del Sistema de Gestión de SST se realiza a través de la auditoría que permite medir la eficacia del referido sistema, que comprende el cumplimiento de sus programas

Para efectos de la auditoría se podrá tomar como referencia la Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo la cual comprende la "Lista de Verificación de Lineamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo", aprobada por Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, a partir de la cual se obtendrán los ponderados a utilizarse en la medición del objetivo general del presente Plan.

## 17. ESTADÍSTICAS

Las estadísticas brindan información de rápida observación, que nos permiten dar una evaluación del Sistema de Gestión de SST; en ese sentido, se ha previsto indicadores para cada meta en el Plan.

Adicionalmente a ello, se tienen indicadores para evaluar la accidentabilidad y gestión de la salud de los trabajadores, conforme se describe a continuación:

| INDICADORES PARA EVALUAR LA ACCIDENTABILIDAD Y GESTIÓN DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES |                            |                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seguridad Ocupacional                                                                  | Índice de Frecuencia       | IF = $\frac{\text{Accidentes de trabajo} * 1000000}{\text{Total Horas- Hombre Trabajo}}$   |
|                                                                                        | Índice de Gravedad         | IG = $\frac{\text{Número de días perdidos} * 1000000}{\text{Total Horas- Hombre Trabajo}}$ |
|                                                                                        | Índice de accidentabilidad | IA = $\frac{IF * IG}{1000}$                                                                |

<sup>3</sup> Para efectos del presente Plan entiéndase por "Jefe" responsable de una Dirección, Oficina, Coordinación u Área de la Entidad.

|                   |                                                    |                                                                                                                           |
|-------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Salud Ocupacional | Tasa de Prevalencia y/o incidencia de Enfermedades | $TPIE = \frac{\text{Número de diagnósticos relacionados al trabajo} \times 1000000}{\text{Número total de trabajadores}}$ |
|                   | Tasa de frecuencia de estados pre patológicos      | $TFEP = \frac{\text{Número total de estados pre patológicos} \times 1000000}{\text{Número total de trabajadores}}$        |

## 18. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya sea para fines de consulta o por requerimientos legales, el OEFA establecerá el procedimiento de Control de Documentos y Registros.

A partir de los referidos registros deberán elaborarse reportes mensuales de capacitaciones, de inspecciones, de estadísticas y otros aspectos que serán remitidos al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todos los registros y/o reportes generados serán firmados por los responsables involucrados.

## 19. EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se evalúa para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua. La evaluación comprende la revisión de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el referido sistema.

La evaluación se realiza luego de haber cumplido con el programa de auditoría interna anual e incluyen los siguientes temas:

- Resultados del proceso de consulta y participación.
- Comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
- Desempeño en la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA.
- Porcentaje de cumplimiento de los objetivos y metas.
- Estado de la investigación de accidentes e incidentes, acciones correctivas y preventivas.
- Cambios que podrían afectar, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
- Recomendaciones para la mejora.

Los resultados de la evaluación permitirán lo siguiente:

- Identificar las fallas o deficiencias en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
- Prever el intercambio de información sobre los resultados de la seguridad y salud en el trabajo.
- Aportar información para determinar si las medidas ordinarias de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y demuestran ser eficaces.



- Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de los peligros y el control de los riesgos, y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 20. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las estrategias consideradas en el presente Plan se ejecutarán de acuerdo al Programa Anual de Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, que como Anexo N° 1 forma parte integrante del presente Plan.

Las acciones que se incluyen en el Programa Anual de Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017 serán ejecutadas por los órganos responsables del OEFA, en el marco de sus funciones y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional - POI.

## 21. ANEXOS

ANEXO N° 1: Programa Anual de Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo

ANEXO N° 2: Programa Anual de Capacitaciones

ANEXO N° 3: Cronograma de inspecciones participativas en la Sede Institucional del OEFA

ANEXO N° 4: Cronograma de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

ANEXO N° 5: Programa Anual de Monitoreo de Agentes Físicos, Químicos, Psicosociales y Factores de Riesgo Disergonómicos

**ANEXO N° 1**  
**Programa Anual de Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo**

|  <b>ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL</b> |                                                                                    | <b>PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                                                                                   |                                                          |     |   |   |   |   |   |   |   |                    |                            |                                                |   |                       |            |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|----------------------------|------------------------------------------------|---|-----------------------|------------|-----------------------------------|
| <b>RAZON SOCIAL</b>                                                                                                                        |                                                                                    | <b>RUC</b>                                                                                                                                                | <b>DOMICILIO</b>                                         |     |   |   |   |   |   |   |   |                    | <b>ACTIVIDAD ECONOMICA</b> | <b>N° TRABAJADORES EN EL CENTRO DE LABORES</b> |   |                       |            |                                   |
| Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental                                                                                          |                                                                                    | 20521286769                                                                                                                                               | Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603 - Jesús María - Lima |     |   |   |   |   |   |   |   |                    | Actividad Estatal          | 476                                            |   |                       |            |                                   |
| <b>ACCIÓN ESTRATÉGICA 1</b>                                                                                                                |                                                                                    | Implementar las herramientas de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, necesarias para el cumplimiento legal y protección de nuestros colaboradores. |                                                          |     |   |   |   |   |   |   |   |                    |                            |                                                |   |                       |            |                                   |
| <b>INDICADOR</b>                                                                                                                           |                                                                                    | Porcentaje de Herramientas de gestión de SST implementados (aprobados y difundidos) de 90%                                                                |                                                          |     |   |   |   |   |   |   |   |                    |                            |                                                |   |                       |            |                                   |
| <b>META</b>                                                                                                                                |                                                                                    | 90% de Herramientas de Gestión de SST implementadas                                                                                                       |                                                          |     |   |   |   |   |   |   |   |                    |                            |                                                |   |                       |            |                                   |
| <b>RECURSOS</b>                                                                                                                            |                                                                                    | Recurso Humano, equipos electrónicos, papelería, transporte, impresiones.                                                                                 |                                                          |     |   |   |   |   |   |   |   | <b>PRESUPUESTO</b> | S/ 20 476,00               |                                                |   |                       |            |                                   |
| <b>Meta Presupuesta: 099</b>                                                                                                               |                                                                                    | Gestión Administrativa. Tarea: Gestionar el funcionamiento eficaz y eficiente de las áreas dependientes de la oficina de administración.                  |                                                          |     |   |   |   |   |   |   |   |                    |                            |                                                |   |                       |            |                                   |
| N°                                                                                                                                         | Descripción de la actividad                                                        | Responsable                                                                                                                                               | Unidad de Medición                                       | AÑO |   |   |   |   |   |   |   |                    |                            |                                                |   | Fecha de verificación | Meta Anual |                                   |
|                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                                                                                                                           |                                                          | E   | F | M | A | M | J | J | A | S                  | O                          | N                                              | D |                       |            |                                   |
| 1                                                                                                                                          | Formulación y aprobación de la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo         | - Presidencia del Consejo Directivo, a propuesta de la Oficina de Administración                                                                          | Acta de aprobación                                       | X   | X |   |   |   |   |   |   |                    |                            |                                                |   |                       | Marzo      | Aprobación de documento           |
| 2                                                                                                                                          | Difusión de la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo                         | - Oficina de Administración (Logística)                                                                                                                   | Registro de capacitación                                 | X   | X | X |   |   |   |   |   |                    |                            |                                                |   |                       | Marzo      | Participación de 90% del personal |
| 3                                                                                                                                          | Elaboración y Aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el PRAST    | - Secretaría General y Comité de SST, a propuesta de la Oficina de Administración (Logística)                                                             | Acta de aprobación                                       | X   | X |   |   |   |   |   |   |                    |                            |                                                |   |                       | Febrero    | Aprobación de documento           |
| 4                                                                                                                                          | Formulación y aprobación del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST | - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a propuesta de la Oficina de Administración (Logística)                                                      | Acta de aprobación                                       | X   | X | X | X |   |   |   |   |                    |                            |                                                |   |                       | Mayo       | Aprobación de documento           |
| 5                                                                                                                                          | Entrega y difusión del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST *     | - Oficina de Administración (Logística)                                                                                                                   | Registro de capacitación                                 |     |   |   | X | X | X | X | X | X                  | X                          | X                                              | X | X                     | Diciembre  | Participación de 90% del personal |
| 6                                                                                                                                          | Elaboración del Plan de Emergencia                                                 | - Oficina de Administración (Logística)                                                                                                                   | Acta de presentación a CSST                              | X   | X | X |   |   |   |   |   |                    |                            |                                                |   |                       | Abril      | Aprobación de documento           |
| 7                                                                                                                                          | Elaboración y/o actualización de Matrices IPERC **                                 | - Oficina de Administración (Logística), en coordinación con las Áreas Usuarias                                                                           | Matrices IPERC                                           | X   | X | X | X | X | X | X | X | X                  | X                          | X                                              | X | X                     | Diciembre  | Aprobación de documento           |
| 8                                                                                                                                          | Difusión de Matrices IPERC                                                         | - Oficina de Administración (Logística), en coordinación con las Áreas Usuarias                                                                           | Registro de capacitación                                 | X   | X | X | X | X | X | X | X | X                  | X                          | X                                              | X | X                     | Diciembre  | Participación de 90% del personal |
| 9                                                                                                                                          | Elaboración de Mapas de Riesgos                                                    | - Oficina de Administración (Logística)                                                                                                                   | Mapas de Riesgo                                          | X   | X | X | X | X | X | X | X | X                  | X                          | X                                              | X | X                     | Diciembre  | Aprobación de documento           |

\* Se inicia el proceso una vez se tenga aprobado el RISST por el Comité y Presidencia de Consejo Directivo.  
 \*\* Las áreas usuarias deben establecer el grupo de trabajo para esta actividad.



| ACCIÓN ESTRATÉGICA 2   |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Ambiente de trabajo seguro para los colaboradores del OEFA, reduciendo las condiciones sub estándar y previniendo accidentes                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |                  |                                 |                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|---|------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| INDICADOR              |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Porcentaje de participación de las áreas programadas en las inspecciones<br>Porcentaje de participación de los funcionarios en las inspecciones participativas<br>Porcentaje de los accidentes de trabajo investigados<br>Porcentaje de acciones correctivas ejecutadas<br>Porcentaje de contratistas de servicios evaluados y aprobados |                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |                  |                                 |                                   |
| META                   |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | 65% participación en inspecciones<br>50% participación de funcionarios<br>100% de accidentes investigados<br>75% de acciones correctivas ejecutadas<br>60% contratistas evaluados y aprobados                                                                                                                                            |                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |                  |                                 |                                   |
| RECURSOS               |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Recurso Humano, equipos electrónicos, formatos, viáticos.                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   | PRESUPUESTO |   | S/ 27 476,00     |                                 |                                   |
| Meta Presupuestal: 099 |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Gestión Administrativa. Tarea: Gestionar el funcionamiento eficaz y eficiente de las areas dependientes de la oficina de administración.                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |                  |                                 |                                   |
| N°                     | Descripción de la actividad                                                                                         | Responsable                                                                                                                                                                                | Unidad de Medición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AÑO                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |                  | Fecha de verificación           | Meta Anual                        |
|                        |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | E                                                                           | F | M | A | M | J | J | A | S | O           | N | D                |                                 |                                   |
| 1                      | Ejecución de cronograma de Inspecciones                                                                             | - Oficina de Administración (Logística y Servicios Generales)<br>- Dirección de Evaluación<br>- Dirección de Supervisión<br>- Coordinación General de ODES                                 | Registro de Inspección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | De acuerdo al Cronograma de Inspecciones de Seguridad y Salud en el trabajo |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |                  | Julio/Diciembre                 | 75% de cumplimiento de cronograma |
| 2                      | Ejecución de las inspecciones Internas Participativas                                                               | - Todas las Oficinas                                                                                                                                                                       | Registro de Inspección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | De acuerdo al Cronograma de Inspecciones Participativas                     |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |                  | Junio/Diciembre                 | 65% de cumplimiento de cronograma |
| 3                      | Realizar la investigación de los Accidentes de trabajo y siguiendo de acciones correctivas *                        | - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>- Oficina de Administración (Logística) en coordinación con áreas involucradas                                                             | Registro de Investigación de Accidentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X                                                                           | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X | Junio/Diciembre  | 100% de accidentes investigados |                                   |
| 4                      | Realizar dotación de EPPs al personal                                                                               | - Oficina de Administración (Logística - Servicios Generales)<br>- Dirección de Evaluación<br>- Dirección de Supervisión<br>- Dirección de Fiscalización<br>- Coordinación General de ODES | Registro de entrega de EPPs                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | X                                                                           | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X | Julio/Diciembre  | 90% de equipos registrados      |                                   |
| 5                      | Verificación de dotación de EPPs al personal                                                                        | - Oficina de Administración (Logística - Almacenes)                                                                                                                                        | Informe de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |   |   |   | X |   |   |   |   |             | X | Julio/Diciembre  | 100% de informes presentados    |                                   |
| 6                      | Seguimiento al programa de Mantenimiento de Vehículos**                                                             | - Oficina de Administración (Logística - Servicios Generales)                                                                                                                              | Registro de Seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X                                                                           | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X | Junio/Diciembre  | 80% registros presentados       |                                   |
| 7                      | Seguimiento al programa de Mantenimiento de Activos**                                                               | - Oficina de Administración ( Logística - Servicios Generales)                                                                                                                             | Registro de Seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X                                                                           | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X | Julio/Diciembre  | 80% registros presentados       |                                   |
| 8                      | Seguimiento a la contratación del Programa de Seguros                                                               | - Oficina de Administración (Recursos Humanos y Logística)                                                                                                                                 | Copia de poliza de seguro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | X                                                                           | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X | Julio/Diciembre  | 80% registros presentados       |                                   |
| 9                      | Establecer requisitos de SST para los proveedores y terceros                                                        | - Oficina de Administración - Logística                                                                                                                                                    | Protocolo de Requisitos de SST                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X                                                                           | X | X |   |   |   |   |   |   |             |   | Julio/Diciembre  | Aprobación de documento         |                                   |
| 10                     | Realizar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos de SST para proveedores y terceros implementados | - Oficina de Administración - Logística                                                                                                                                                    | Registro de Seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |   |   | X | X | X | X | X | X | X           | X | Agosto/Diciembre | 80% registros presentados       |                                   |

\* De acuerdo a la ocurrencia de accidentes.

\*\* De acuerdo al programa de mantenimiento respectivo.





| ACCIÓN ESTRATÉGICA 3   |                                |                                                            |                                 | Servicio de sensibilización, entrenamiento y capacitación de los colaboradores en materia de Seguridad y Salud ocupacional.                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |                       |            |
|------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|---|-----------------------|------------|
| INDICADOR              |                                |                                                            |                                 | Porcentaje de participación del personal en la inducción de SST<br>Porcentaje de participación de las áreas a través de la asistencia de su personal en la(s) campañas de concientización<br>Promedio de porcentaje de cobertura del programa de capacitaciones<br>Porcentaje de brigadistas capacitados |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |                       |            |
| META                   |                                |                                                            |                                 | 90% de colaboradores con Inducción SST<br>80% de participación de personal<br>70% de participantes a capacitaciones<br>90% de brigadistas capacitados                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |                       |            |
| RECURSOS               |                                |                                                            |                                 | Recurso Humano, recursos virtuales, papelería, ambientes para capacitación, servicio de capacitación, servicio de activaciones.                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   | PRESUPUESTO |   | S/ 59 500,00          |            |
| Meta Presupuestal: 099 |                                |                                                            |                                 | Gestión Administrativa. Tarea: Gestionar el funcionamiento eficaz y eficiente de las áreas dependientes de la oficina de administración.                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |                       |            |
| Nº                     | Descripción de la actividad    | Responsable                                                | Unidad de Medición              | AÑO                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   | Fecha de verificación | Meta Anual |
|                        |                                |                                                            |                                 | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N           | D |                       |            |
| 1                      | Inducción General en SST *     | - Oficina de Administración (Recursos Humanos y Logística) | Registros de asistencia         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X           | X | Mensualmente          | 90%        |
| 2                      | Campañas de sensibilización    | - Oficina de Administración (Recursos Humanos y Logística) | Informe de ejecución de campaña |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X | X | X | X |   |   |   |   |   |             |   | Junio                 | 80%        |
| 3                      | Capacitación en materia de SST | - Oficina de Administración (Recursos Humanos y Logística) | Registros de asistencia         | De acuerdo al Programa Anual de Capacitaciones                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   | Mensualmente          | 70%        |

\* De acuerdo al ingreso de personal nuevo y a la programación del personal por regularizar



| ACCIÓN ESTRATÉGICA 4   |                                                                                                                   |                                                             | Sistema de respuesta a emergencias eficaz y acorde a los riesgos del OEFA                                                                                                                                                            |     |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |   |                       |            |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|---|---|-----------------------|------------|
| INDICADOR              |                                                                                                                   |                                                             | Porcentaje de equipos de emergencia con mantenimiento<br>Nro de mantenimientos del sistema contra incendio.<br>Porcentaje de equipos de emergencia implementados<br>Porcentaje de ejecución de simulacros de respuesta a emergencias |     |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |   |                       |            |
| META                   |                                                                                                                   |                                                             | 90% de equipos de emergencia con mantenimiento<br>1 mantenimiento del sistema contra incendio<br>90% de equipos de emergencia implementados<br>100% de simulacros ejecutados                                                         |     |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |   |                       |            |
| RECURSOS               |                                                                                                                   |                                                             | Servicio de mantenimiento de equipos de emergencia, compra de equipos, recursos humanos, recursos virtuales y papelería.                                                                                                             |     |   |   |   |   |   |   |   |   | PRESUPUESTO |   |   | S/ 266 000,00         |            |
| Meta Presupuestal: 099 |                                                                                                                   |                                                             | Gestión Administrativa. Tarea: Gestionar el funcionamiento eficaz y eficiente de las áreas dependientes de la oficina de administración.                                                                                             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |   |                       |            |
| Nº                     | Descripción de la actividad                                                                                       | Responsable                                                 | Unidad de Medición                                                                                                                                                                                                                   | AÑO |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |   | Fecha de verificación | Meta Anual |
|                        |                                                                                                                   |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      | E   | F | M | A | M | J | J | A | S | O           | N | D |                       |            |
| 1                      | Ejecutar el cronograma de mantenimientos de los equipos de emergencia (extintores, sistema contra incendios, etc) | - Oficina de Administración (Logística)                     | Registro de mantenimientos                                                                                                                                                                                                           |     |   | X | X |   |   |   |   |   | X           | X | X | Mayo / Diciembre      | 90%        |
| 2                      | Implementación de Equipos de Respuesta a Emergencia (Camilla, maletín, etc)                                       | - Oficina de Administración (Logística y Recursos Humanos)  | Registro de equipos de emergencia                                                                                                                                                                                                    |     |   | X | X | X | X | X | X | X | X           | X | X | Diciembre             | 90%        |
| 3                      | Implementación y verificación de los Botiquines                                                                   | - Oficina de Administración (Recursos Humanos)              | Registro de inspecciones de botiquines                                                                                                                                                                                               |     | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X | X | Diciembre             | 100%       |
| 4                      | Programación y ejecución del programa de Simulacros *                                                             | - Oficina de Administración ( Logística y Recursos Humanos) | Informe de Simulacros                                                                                                                                                                                                                | X   |   |   |   | X |   |   |   |   | X           |   |   | Diciembre             | 100%       |

\* Las fechas pueden variar de acuerdo a lo que se establezca en el programa nacional de simulacros



| ACCIÓN ESTRATÉGICA 5  |                                                                        |                                                                                                                              | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con un adecuado seguimiento y control, para promover la mejora continua                            |     |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |         |                       |            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|---|---------|-----------------------|------------|
| INDICADOR             |                                                                        |                                                                                                                              | Porcentaje de reuniones del CSST realizadas<br>Cumplir con la ejecución de la auditoría programada<br>Cumplir con la ejecución de la Revisión programada |     |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |         |                       |            |
| META                  |                                                                        |                                                                                                                              | 100% de reuniones de CSST realizadas<br>1 auditoría<br>1 revisión                                                                                        |     |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |         |                       |            |
| RECURSOS              |                                                                        |                                                                                                                              | Recursos humanos, medios digitales.                                                                                                                      |     |   |   |   |   |   |   |   |   | PRESUPUESTO |   | S/ 0,00 |                       |            |
| Meta Presupuesta: 099 |                                                                        |                                                                                                                              | Gestión Administrativa. Tarea. Gestionar el funcionamiento eficaz y eficiente de las áreas dependientes de la oficina de administración.                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |         |                       |            |
| Nº                    | Descripción de la actividad                                            | Responsable                                                                                                                  | Unidad de Medición                                                                                                                                       | AÑO |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |         | Fecha de verificación | Meta Anual |
|                       |                                                                        |                                                                                                                              |                                                                                                                                                          | E   | F | M | A | M | J | J | A | S | O           | N | D       |                       |            |
| 1                     | Seguimiento de avances del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo | - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la Oficina de Administración (Recursos Humanos y Logística) | Actas del CSST                                                                                                                                           |     |   | X |   |   | X |   |   | X |             |   | X       | Trimestralmente       | 100%       |
| 2                     | Auditoría del SGSST interna                                            | - Oficina de Administración (Logística y Recursos Humanos)                                                                   | Registro de Auditoría                                                                                                                                    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   | X       | Diciembre             | 1          |
| 3                     | Presentación del avance del Programa a la Alta Dirección               | - Oficina de Administración (Logística y Recursos Humanos)                                                                   | Informe dirigido a la alta dirección                                                                                                                     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   | X       | Diciembre             | 1          |

| ACCIÓN ESTRATÉGICA 6  |                                                                                                            |                                                            | Prevenir y controlar cualquier daño a la salud de los trabajadores debido a los riesgos ocupacionales.                                                                                                    |                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |               |                       |            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|---|---------------|-----------------------|------------|
| META                  |                                                                                                            |                                                            | Porcentaje de EMOs ejecutados<br>Porcentaje de resultados de EMO entregados<br>Porcentaje de ejecución del programa de Salud Ocupacional<br>Porcentaje de cobertura de los programas de Salud Ocupacional |                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |               |                       |            |
| INDICADOR             |                                                                                                            |                                                            | 100% de EMOs ejecutados<br>100% de resultados de EMO entregados<br>70% de Programa de S.O. ejecutado<br>80% de cobertura de programas de S.O.                                                             |                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |               |                       |            |
| RECURSOS              |                                                                                                            |                                                            | Profesional de salud ocupacional (Médico Ocupacional) y/o servicio externo de Exámenes médicos                                                                                                            |                                                |   |   |   |   |   |   |   |   | PRESUPUESTO |   | S/ 286 438,00 |                       |            |
| Meta Presupuesta: 099 |                                                                                                            |                                                            | Gestión Administrativa. Tarea: Gestionar el funcionamiento eficaz y eficiente de las áreas dependientes de la oficina de administración.                                                                  |                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |               |                       |            |
| N°                    | Descripción de la actividad                                                                                | Responsable                                                | Unidad de Medición                                                                                                                                                                                        | AÑO                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |               | Fecha de verificación | Meta Anual |
|                       |                                                                                                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                           | E                                              | F | M | A | M | J | J | A | S | O           | N | D             |                       |            |
| 1                     | Programación, Ejecución y entregar a los colaboradores los exámenes ocupacionales periódicos y de retiro * | - Oficina de Administración (Recursos Humanos)             | Registro de Exámenes médico Ocupacionales                                                                                                                                                                 |                                                |   | X | X |   |   |   |   | X | X           | X | X             | Diciembre             | 100%       |
| 2                     | Elaboración y presentación las estadísticas de la vigilancia médico ocupacional al CSST                    | - Oficina de Administración (Recursos Humanos)             | Actas del CSST                                                                                                                                                                                            |                                                |   | X |   |   | X |   |   | X |             |   | X             | Trimestralmente       | 100%       |
| 3                     | Elaboración, aprobación y ejecución del Programa de Salud Ocupacional.                                     | - Oficina de Administración (Recursos Humanos)             | Programa de Salud Ocupacional                                                                                                                                                                             | X                                              | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X | X             | Diciembre             | 70%        |
| 4                     | Programación, y desarrollo de campañas de promoción de la Salud                                            | - Oficina de Administración (Recursos Humanos)             | Informe de ejecución de campaña                                                                                                                                                                           |                                                |   | X | X | X | X | X |   |   | X           |   |               | Julio                 | 75%        |
| 5                     | Capacitación en temas de Salud Ocupacional                                                                 | - Oficina de Administración (Recursos Humanos)             | Registros de asistencia                                                                                                                                                                                   | De acuerdo al Programa Anual de Capacitaciones |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |               | Mensualmente          | 70%        |
| 6                     | Identificación y evaluación de enfermedades ocupacionales **                                               | - Oficina de Administración (Recursos Humanos)             | Registro de enfermedades Ocupacionales                                                                                                                                                                    | X                                              | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X | X             | Mensualmente          | 100%       |
| 7                     | Programación y desarrollo del programa de monitoreo ocupacional                                            | - Oficina de Administración (Logística y Recursos Humanos) | Informes de monitoreos                                                                                                                                                                                    | De acuerdo al Programa Anual de Monitoreo      |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   |               | Mensualmente          | 80%        |

\* Se ejecuta de acuerdo a la contratación del servicio por O. Recursos Humanos

\* Se ejecuta de acuerdo a la contratación del servicio para O.D y sedes Lima

\*\* Se realiza según corresponda.



**ANEXO N° 2**  
**Programa Anual de Capacitaciones**

| <br>ORGANISMO DE EVALUACIÓN<br>Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL |                                                                                                                                                                                                                                | PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES                                                                                                                                  |                                                          |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|
| Tema de Capacitación                                                                                                                      | Dirigido a                                                                                                                                                                                                                     | Objetivo Esperado                                                                                                                                                 | Responsable                                              | Meses |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                   |                                                          | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Setiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley 29783, su reglamento y modificatorias                                                     | - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>- Jefes                                                                                                                                                                         | Conocer los lineamientos generales de la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo                                               | Oficina de Administración (Logística)                    | X     |         |       | X     |      | X     |       | X      |           |         |           |           |
| Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos Laborales (IFERC) - Elaboración de Mapa de Riesgos                            | - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>- Equipo de Trabajo de IFERC y Mapa de Riesgo                                                                                                                                   | Conocer el proceso para la elaboración del IFERC y los mapas de riesgo y el objetivo de dichos documentos                                                         | Oficina de Administración (Logística)                    |       |         | X     |       |      | X     |       | X      |           | X       |           |           |
| Investigación de Accidentes                                                                                                               | - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>- Jefes                                                                                                                                                                         | Conocer la metodología para identificar las causas básicas de los accidentes y las acciones correctivas                                                           | Oficina de Administración (Logística)                    |       |         |       | X     |      | X     |       | X      |           |         | X         |           |
| Ergonomía: Posturas Desfavorables y Manipulación de Carga                                                                                 | - Colaboradores                                                                                                                                                                                                                | Prácticas de las medidas seguras al momento de manipular cargas o realizar trabajos administrativos                                                               | Oficina de Administración (Recursos Humanos)             |       |         |       | X     |      |       | X     |        |           | X       |           | X         |
| Uso y Mantenimiento de Equipos de Protección Personal (EPPs)                                                                              | - Oficina de Administración (Logística y Servicios Generales)<br>- Dirección de Evaluación<br>- Dirección de Supervisión<br>- Dirección de Fiscalización<br>- Sanción y Aplicación de Incentivos<br>- Oficinas Desconcentradas | Hacer uso y mantenimiento adecuado de los EPPs                                                                                                                    | Oficina de Administración (Logística)                    |       |         | X     |       |      | X     |       | X      |           | X       |           |           |
| Primeros Auxilios Básicos                                                                                                                 | - Colaboradores                                                                                                                                                                                                                | Brindar conocimientos básicos en primeros auxilios (curados inmediatos, adecuados y provisionales) priorizando la conservación de la vida                         | Oficina de Administración (Recursos Humanos y Logística) |       |         |       |       | X    | X     |       |        | X         |         |           | X         |
| Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar (RCP)                                                                                      | - Brigadas de emergencia                                                                                                                                                                                                       | Complementar los conocimientos de Primeros auxilios básicos, con conocimientos de RCP y atención para evacuación del herido                                       | Oficina de Administración (Logística)                    |       |         |       | X     | X    |       |       | X      |           |         | X         |           |
| Fuego y uso de extintores                                                                                                                 | - Colaboradores                                                                                                                                                                                                                | Conocer los tipos de fuego, el medio de propagación y el uso adecuado de los extintores frente a un amago de incendio                                             | Oficina de Administración (Logística)                    |       |         |       | X     | X    |       | X     |        |           |         | X         | X         |
| Lucha contra incendios                                                                                                                    | - Brigadas de emergencia                                                                                                                                                                                                       | Conocer el uso de los equipos de emergencias de agua para que estén preparados en caso de un amago de incendio                                                    | Oficina de Administración (Logística)                    |       |         |       |       | X    |       | X     |        | X         |         |           |           |
| Señalización y evacuación en caso de emergencia                                                                                           | - Colaboradores                                                                                                                                                                                                                | Que el personal conozca los tipos de señales de seguridad, así como su uso adecuado en sus áreas de trabajo y su uso durante la evacuación en caso de emergencias | Oficina de Administración (Logística)                    |       |         |       | X     |      | X     |       |        | X         |         | X         |           |
| Evacuación en caso de Emergencias                                                                                                         | - Brigadas de emergencia                                                                                                                                                                                                       | Conocer la función de las Brigadas de emergencia al momento de la evacuación de los colaboradores durante una emergencia                                          | Oficina de Administración (Logística)                    | X     |         |       |       | X    |       | X     |        | X         |         | X         |           |
| Prevención de riesgos laborales                                                                                                           | - Colaboradores                                                                                                                                                                                                                | Identificar los factores de riesgo que pueden encontrarse en sus áreas de trabajo                                                                                 | Oficina de Administración (Logística)                    |       |         |       |       | X    |       | X     |        |           | X       |           |           |
| Trabajos de Riesgo                                                                                                                        | - Oficina de Administración (Logística y Servicios Generales)<br>- Dirección de Evaluación<br>- Dirección de Supervisión<br>- Dirección de Fiscalización<br>- Sanción y Aplicación de Incentivos<br>- Oficinas Desconcentradas | Conocer las medidas de seguridad necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de riesgo que desarrollan                                                  | Oficina de Administración (Logística)                    |       |         |       |       | X    |       | X     |        |           | X       |           |           |



## ANEXO N° 3

**CRONOGRAMA DE INSPECCIONES PARTICIPATIVAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL DEL OEFA**

[illegible]



## CRONOGRAMA DE INSPECCIONES PARTICIPATIVAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL DEL OEFA

| Descripción de la Actividad            | Responsable          |         | Enero |   |   |   | Febrero |   |   |   | Marzo |   |   |   |   | Abril |   |   |   | Mayo |   |   |   |   | Junio |   |   |   | Julio |   |   |   | Agosto |   |   |   |   | Septiembre |   |   |   | Octubre |   |   |   | Noviembre |  |  |  |  | Diciembre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------|----------------------|---------|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                        |                      |         | 1     | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 5      | 1 | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 | 5       | 1 | 2 | 3 | 4         |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inspección participativa en el Piso 18 | Dirección Evaluación | Grupo 1 |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |   | X     |   |   |   |      |   |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO N° 4**  
**Cronograma de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo**

| <div>  <b>CRONOGRAMA DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> </div> |                                                                                                                                                        |                        |              |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |                       |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|-----------------------|---------------------------------|
| Descripción de la actividad                                                                                                                                         | Responsable                                                                                                                                            | Unidad de Medida       | Alcance      | Meses |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           | Fecha de Verificación | Meta                            |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                        |              | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Setiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |                       |                                 |
| Inspección de Uso y estado de EPPs                                                                                                                                  | - Oficina de Administración (Logística y Servicios Generales)<br>- Dirección de Evaluación<br>- Dirección de Supervisión<br>- Oficinas Desconcentradas | Registro de Inspección | -            |       |         | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X         | X       | X         | X         | Julio/Diciembre       | 50% de inspecciones ejecutadas  |
| Inspección de Instalaciones                                                                                                                                         | - Oficina de Administración (Logística y Servicios Generales)<br>- Oficinas Desconcentradas                                                            | Registro de Inspección | Sede Lima    |       |         |       | X     |      | X     |       | X      |           |         | X         |           | Junio/Diciembre       | 100% de inspecciones ejecutadas |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                        | O.D. y O.E.* |       |         |       | X     | X    | X     | X     | X      | X         | X       | X         | X         | Julio/Diciembre       |                                 |
| Inspección de Herramientas y Equipos                                                                                                                                | - Oficina de Administración (Logística y Servicios Generales)<br>- Dirección de Evaluación<br>- Dirección de Supervisión<br>- Oficinas Desconcentradas | Registro de Inspección | -            |       |         |       | X     |      | X     |       | X      |           | X       |           | X         | Diciembre             | 100% de inspecciones ejecutadas |
| Señalización y equipos de emergencia                                                                                                                                | - Oficina de Administración (Logística y Servicios Generales)<br>- Oficinas Desconcentradas                                                            | Registro de Inspección | Sede Lima    |       |         |       | X     | X    | X     | X     | X      | X         | X       | X         | X         | Julio/Diciembre       | 100% de inspecciones ejecutadas |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                        | O.D. y O.E.* |       |         |       | X     | X    | X     | X     | X      | X         | X       | X         | X         | Julio/Diciembre       | 70% de inspecciones ejecutadas  |
| Inspección de Instalaciones eléctricas                                                                                                                              | - Oficina de Administración (Logística y Servicios Generales)<br>- Oficinas Desconcentradas                                                            | Registro de Inspección | Sede Lima    |       |         |       |       | X    |       |       | X      |           |         | X         |           | Junio/Diciembre       | 100% de inspecciones ejecutadas |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                        | O.D. y O.E.* |       |         |       | X     | X    | X     | X     | X      | X         | X       | X         | X         | Junio/Diciembre       | 70% de inspecciones ejecutadas  |



# ANEXO N° 5

## Programa Anual de Monitoreo de Agentes Físicos, Químicos, Psicosociales y Factores de Riesgo Disergonómicos

| <br><b>OEFA</b><br><small>ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL</small> |                                                               | PROGRAMA ANUAL DE MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS                                                                                                           |                                                          |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|
| Parámetro                                                                                                                                                            | Característica a medir                                        | Documento Asociado                                                                                                                                                                                                                | Responsable                                              | Meses |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|                                                                                                                                                                      |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Setiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Ruido Ocupacional                                                                                                                                                    | Intensidad de Ruido para una Jornada de Trabajo               | · OSHA 1910.95 "Occupational Noise Exposure"                                                                                                                                                                                      | Oficina de Administración (Logística y Recursos Humanos) |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|                                                                                                                                                                      | Intensidad de Ruido equivalente en oficina                    | · R.M. N° 375-2008-TR. Ministerio del Trabajo, 30/11/2008 "Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico"                                                                                    |                                                          |       |         |       |       | X    | X     |       |        |           |         |           |           |
|                                                                                                                                                                      | Dosis de Porcentaje de exposición a ruido                     |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| Iluminación                                                                                                                                                          | Nivel de Iluminación en las Instalaciones                     | · R.M. N° 375-2008-TR. Ministerio del Trabajo, 30/11/2008 "Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico"<br>· R.D. N° 168-82-EW/DGE "Norma de Alumbrado de Interiores y Campos Deportivos". | Oficina de Administración (Logística y Recursos Humanos) |       |         |       |       | X    | X     |       |        |           |         |           |           |
| Microbiológico en Aire                                                                                                                                               | Legionella                                                    | No aplica                                                                                                                                                                                                                         | Oficina de Administración (Logística y Recursos Humanos) |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|                                                                                                                                                                      | Hongos (mohos y levaduras) microorganismos aerobios mesofilos | R.M. N° 383-2005-SA. Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines.                                                                                                                                   |                                                          |       |         |       |       |      | X     | X     |        |           |         |           |           |
| Medición de Riesgos Disergonómicos                                                                                                                                   | Riesgo disergonómico de los puestos de trabajo                | R.M. 375-2008 TR Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y el Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico                                                                                                                   | Oficina de Administración (Logística y Recursos Humanos) |       |         |       |       |      | X     | X     | X      |           |         |           |           |
| Medición de Riesgo Psicosocial                                                                                                                                       | Riesgo psicosocial de los puestos de trabajo                  |                                                                                                                                                                                                                                   | Oficina de Administración (Logística y Recursos Humanos) |       |         |       |       |      | X     | X     | X      |           |         |           |           |



