



## Resolución de Subsecretaría General Nº 017 -2018-DP/SSG

Lima, 10 ABR. 2018

**Visto;** el Informe Nº 000266-2018-DP-SSG-ORH, de fecha 5 de abril de 2018, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, sobre la propuesta de aprobación del "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo" correspondiente al año 2018 del Despacho Presidencial;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 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 38º del Reglamento de la citada Ley, aprobado con Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, dispone que el empleador debe asegurar, cuando corresponda, el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación;

Que, asimismo, el artículo 42º del Reglamento en mención, establece que son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre Seguridad y Salud en el trabajo, entre otras acciones;

Que, según el Acta Nº 005-2018-CSST, de fecha 23 de marzo de 2018, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2017-2019 del Despacho Presidencial, conformado mediante Resolución Nº 044-2017-DP/SG, aprobó el "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo" correspondiente al año 2018 del Despacho Presidencial, por lo que corresponde que sea oficializado;

Que, por Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República Nº 005-2016-DP/SSGPR, de fecha 2 de febrero de 2016, fue aprobada la Directiva DIR-SSGPR-DP-023 denominada "Políticas de Seguridad y Salud en el Despacho Presidencial", la cual señala en su artículo 8º que el Despacho Presidencial deberá comprometerse a contribuir con la implementación de las recomendaciones emitidas por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de su respectivo Plan Anual de Seguridad y Salud;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta mediante la Resolución de Secretaria General N° 009-2018-DP/SG, corresponde a la Subsecretaria General aprobar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, por las consideraciones expuestas y efectuada la evaluación correspondiente, resulta necesario oficializar el "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo" correspondiente al año 2018 del Despacho Presidencial, aprobado por el referido Comité;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley N° 30222; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; así como por el Reglamento de Organización de Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM;

Contando con los vistos de la Oficina General de Administración; la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, la Oficina de Recursos Humanos;

### SE RESUELVE:

#### **Artículo 1°.- Oficialización del "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo" correspondiente al año 2018 del Despacho Presidencial**

Oficialícese el "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo" correspondiente al año 2018 del Despacho Presidencial, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2017-2019 del Despacho Presidencial, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

#### **Artículo 2°.- Notificación**

Notifíquese la presente Resolución al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2017-2019 del Despacho Presidencial, así como a la Oficina de Recursos Humanos para los fines pertinentes.

#### **Artículo 3°.- Publicación**

Dispóngase la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la intranet y en el portal institucional del Despacho Presidencial ([www.presidencia.gob.pe](http://www.presidencia.gob.pe)) por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información.

**Regístrese y comuníquese.**

  
.....  
**MARIA AGUIRRE PAJUELO**  
SUBSECRETARIA GENERAL  
DESPACHO PRESIDENCIAL



**PLAN ANUAL DE  
SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO  
2018**

**DESPACHO PRESIDENCIAL**

1

2

3

4

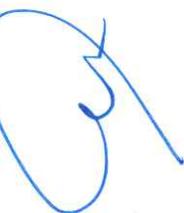
5

6

7

8

## INDICE

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- I. FINALIDAD
  - II. ALCANCE
  - III. BASE LEGAL
  - IV. OBJETIVOS DEL PLAN
  - V. RESPONSABILIDADES
  - VI. COMPONENTES DEL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
  - VII. COMPONENTES DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
  - VIII. EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
  - IX. PRESUPUESTO
  - X. PROGRAMAS

## PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### I. FINALIDAD

El Despacho Presidencial considera que la seguridad y salud de sus servidores y demás colaboradores constituye un aspecto fundamental de la organización, por lo que de conformidad con las normas legales vigentes, desarrolla procedimientos y actividades de control de riesgos inherentes a sus actividades, a efectos de proteger la vida, salud y bienestar de estos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En relación con lo señalado, el Despacho Presidencial (DP) ejecuta el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que se rige por los principios de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Directiva DIR-SSGPR-DP-023 denominada "Políticas de Seguridad y Salud en el Despacho Presidencial".

### II. ALCANCE

El Plan Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo, en adelante "Plan", es aplicable con carácter obligatorio a todos los servidores y colaboradores (independientemente del régimen laboral o contractual al que pertenezcan), y practicantes del Despacho Presidencial, dentro del ámbito de operación de la entidad e incluye, en lo que corresponda, a toda empresa que brinda servicios de intermediación y tercerización laboral, a los que presten servicios de manera independiente y demás proveedores de la entidad.

### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222, Ley que modifica a la Ley N° 29783.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, modifica el Reglamento de la ley de SST.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgos Disergonómicos.

- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, aprueba los Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 312-2011 MINSA, aprueba los Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad. Modificatoria de Resolución Ministerial N° 571-2014-MINSA.
- Directiva DIR-SSGPR-DP-023 denominada "Políticas de Seguridad y Salud en el Despacho Presidencial"

#### IV. OBJETIVOS DEL PLAN

##### a. Objetivo General:

Promover una cultura de prevención de riesgos laborales, en un ambiente de trabajo seguro y saludable, para todos los servidores y colaboradores del Despacho Presidencial.

##### b. Objetivos Específicos:

- b.1. Realizar la Mejora Continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- b.2. Prevenir y controlar los riesgos de accidentes, incidentes y enfermedades en el Despacho Presidencial.
- b.3. Realizar la vigilancia de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores del DP.
- b.4. Realizar la vigilancia en Seguridad y Salud en el Trabajo de empresas contratistas y subcontratistas que brindan servicios al Despacho Presidencial.

#### V. RESPONSABILIDADES

La Mejora Continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Despacho Presidencial ha sido encargada a la Oficina de Recursos Humanos.

El Despacho Presidencial de acuerdo a lo exigido por la normativa sobre SST, cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dicho Comité es de carácter paritario, y en el caso de los representantes de los trabajadores, la

duración de la representación es de 2 años, desde Mayo de 2017 hasta Abril de 2019.

Las responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los trabajadores y del DP, en el marco del presente plan, son las siguientes:

a. Son responsabilidades del **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)**, las siguientes:

a.1. Aprobar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

a.2. Evaluar los avances de los objetivos establecidos en el Plan Anual.

b. Son responsabilidades de los **trabajadores**, las siguientes:

b.1. Cumplir con las disposiciones, normas, procedimientos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo

b.2. Realizar toda acción conducente a prevenir incidentes y accidentes de trabajo, priorizando las actividades que protejan a las personas y a los bienes del Despacho Presidencial

c. Son responsabilidades de la **entidad** encargada de la seguridad y salud en el trabajo, las siguientes:

c.1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

c.2. Realizar inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

c.3. Las funciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## VI. COMPONENTES DEL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los componentes del Plan son los que a continuación se detallan:

a. Mejora Continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

**a.1. Diagnóstico de la implementación del Sistema de Gestión de SST**

La incorporación de mejoras para el año 2018, han sido resultado del diagnóstico elaborado teniendo en consideración la lista de verificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que tiene como modelo el anexo 3 de la Resolución Ministerial 050-2013 TR, Guía Básica sobre el Sistema de Gestión de SST, todo ello, en concordancia con la línea de base exigida por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 005-2012 TR.

**a.2. Elaboración, Aprobación y Publicación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2018**

Como parte de la mejora continua, la Oficina de Recursos Humanos será la encargada de elaborar y proponer el proyecto del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente al ejercicio 2018 conforme a las normas establecidas.

El Comité Seguridad y Salud en el Trabajo revisará y aprobará el Plan. La publicación del Plan Anual de SST estará a cargo de la Alta Dirección de la Entidad.

**a.3. Entrega virtual y en físico del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) a todos los servidores.**

El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo- RISST fue aprobado con fecha 30 de marzo de 2017, por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con Acta N° 003-2017-CSST, y se encuentra publicado en la intranet de la Entidad.

Durante el ejercicio 2018, este documento de gestión se entregará de manera virtual por correo electrónico a cada servidor, y posteriormente, en físico a todos los servidores y colaboradores del Despacho Presidencial, independientemente del régimen laboral o relación contractual.

a.4. **Entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) a los proveedores.**

Durante el ejercicio 2018, la Oficina de Abastecimiento, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, realizará la entrega del RISST a los terceros y proveedores del DP en formato digital.

a.5. **Formulación y aprobación de Procedimientos y otros documentos de Gestión del Sistema**

Durante el presente ejercicio se requiere la formulación de procedimientos, instructivos y guías, tanto para el personal operativo como para el personal administrativo. Dichos documentos de gestión estarán a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Operaciones de la Oficina General de Administración, y Oficina PREVAC de la Casa Militar.

a.6. **Registros**

Los registros obligatorios que se llevarán durante el año 2018 son los siguientes:

a.6.1 Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes.

a.6.2 Registro de Examen Médico

a.6.3 Registro del monitoreo de agentes físicos, factores de riesgo disergonómicos.

a.6.4 Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.

a.6.5 Registro de estadísticas de seguridad y salud.

a.6.6 Registro de equipos de seguridad o emergencia.

a.6.7 Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.

a.6.8 Registro de auditoría.

El registro de enfermedades ocupacionales debe conservarse por un periodo de veinte (20) años; los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso; y los demás registros por un periodo de cinco (05) años posteriores al suceso.

**a.7. Otras actividades de la mejora continua del Sistema**

- a.7.1. Auditoría del Sistema de Gestión de SST.
- a.7.2. Elaboración del Plan de Emergencias y Prevención de Desastres
- a.7.3. Investigación de accidentes e incidentes (Informes).
- a.7.4. Informe de investigación de accidentes de trabajo e incidentes
- a.7.5. Inspecciones internas de SST.
- a.7.6. Estadísticas de SST.
- a.7.7. Inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros.
- a.7.8. Monitoreo de Agentes de Riesgo
- a.7.9. Elaboración y distribución de material (cartillas informativas para charlas, simulacros, recomendaciones y otros).
- a.7.10. Difusión de artículos sobre seguridad en vitrinas y vía intranet.

**b. Prevenir y controlar los riesgos de accidentes, incidentes y enfermedades en el Despacho Presidencial.**

**b.1. Matriz de Requisitos Legales SST**

Conforme lo establece la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el sistema de gestión debe contar con la identificación de requisitos legales que debe cumplir la Entidad en materia de SST.

**b.2. Mapas de Riesgo.**

Se requiere la elaboración de los Mapas de Riesgo, en las 03 sedes institucionales del Despacho Presidencial.

Esta actividad será responsabilidad de la Oficina de PREVAC con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos.

**b.3. Elaboración de Matrices IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos Laborales).**

Es función del empleador realizar la evaluación de riesgos como mínimo una vez al año. En tal sentido, durante el ejercicio 2018 se elaborarán las matrices IPERC.

Esta actividad será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, con el apoyo de la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Operaciones, de la Oficina General de Administración, así como de la Oficina de PREVAC de la Casa Militar.

b.4. **Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en las diferentes sedes de la Entidad**

Durante el ejercicio 2018 la Oficina de Recursos Humanos será la encargada de coordinar las inspecciones de Seguridad y Salud en el trabajo, que demanden la participación de la Oficina de Operaciones de la Oficina General de Administración, y la Oficina de PREVAC de la Casa Militar, en el ámbito de sus competencias.

Para tal fin, se conformarán grupos de trabajo a efectos de realizar la inspección de:

- **Condiciones de Trabajo**

Oficinas, talleres del personal operativo, cocina, comedor, salas de reuniones, áreas de trabajo en general.

- **Áreas de almacenamiento y archivos**

Se consideran sedes utilizadas como archivos y áreas de almacenamiento en sedes operativas y administrativas.

- **Instalaciones eléctricas**

Tableros eléctricos, grupo electrógeno y otros sistemas eléctricos del DP.

- **Equipos de emergencia y vías de evacuación.**

Extintores, luces de emergencia, detectores de incendios, mangueras contra incendios y vías de evacuación libres de obstáculos para cuando sea necesario.

- **Botiquines**

Botiquines de atención diaria para primeros auxilios y mochilas de emergencia.

Además, deben contar con un registro del uso de insumos y capacitar al personal responsable de los botiquines de las diferentes sedes.

- Equipos de protección personal (EPP)

Se debe inspeccionar al personal usuario, para verificar su uso y su óptimo estado al iniciar las labores.

- Vehículos del Despacho Presidencial

Los vehículos serán inspeccionados para verificar si cuentan con los equipos necesarios para actuar en casos de emergencia.

**b.5. Equipos de Emergencia**

La Oficina de PREVAC se encargará de la ejecución de las siguientes actividades durante el ejercicio 2018:

- Mantenimiento y recarga de los extintores necesarios
- Mantenimiento o cambio de las luces de emergencia

**b.6. Simulacros de Sismos, Incendios y Tsunamis**

Los simulacros de sismos, incendios, y tsunamis se considerarán como entrenamientos ante situaciones de emergencia y se llevará el registro correspondiente. La Oficina de PREVAC será la encargada de la programación y coordinaciones necesarias para su realización durante el presente año.

**b.7. Brigadas de emergencia**

En el presente año la Oficina de PREVAC realizará una reorganización de las brigadas de emergencia, eligiendo miembros líderes de brigadas. Se debe considerar personal dispuesto y que cuenten con condiciones físicas y mentales óptimas para asumir este importante rol.

**b.8. Medidas para el control de los riesgos en el DP – Mantenimiento y limpieza**

La Oficina de Operaciones de la Oficina General de Administración tiene como responsabilidad el mantenimiento de los locales institucionales en las sedes del Despacho Presidencial.

Por tanto, como parte de su cronograma de actividades debidamente presupuestada en el ejercicio 2018, la Oficina de Operaciones ha coordinado con la Oficina de Recursos Humanos la ejecución de las siguientes actividades programadas en referencia a la SST para el presente ejercicio:

**b.9. Mantenimiento y limpieza**

- a) Limpieza exterior de ventanas. Sede Palacio, Sede Loreto, Sede Edificio Palacio
- b) Limpieza exterior de las sedes. Sede Palacio, Sede Loreto, Sede Edificio Palacio
- c) Limpieza de tanques y cisternas. Sede Palacio, Sede Loreto, Sede Edificio Palacio
- d) Eliminación de insectos y desinfección. Sede Palacio, Sede Loreto, Sede Edificio Palacio
- e) Desratización. Sede Palacio, Sede Loreto
- f) Mantenimiento de ascensores. Sede Palacio, Sede Edificio Palacio
- g) Mantenimiento de dispensadores de agua- Eléctrico. Sede Palacio, Sede Loreto, Sede Edificio Palacio

**b.10. Mantenimiento electro-mecánico preventivo**

- a) Subestación, tableros generales y banco de condensadores. Sede Palacio
- b) Mantenimiento de grupos electrógenos. Sede Palacio
- c) Mantenimiento de aire acondicionado. Sede Palacio, Sede Loreto, Edificio Palacio.
- d) Mantenimiento de tableros de distribución. Sede Palacio, Sede Loreto, Edificio Palacio.
- e) Mantenimiento de electrobombas de agua y pozo séptico. Sede Palacio, Sede Loreto, Edificio Palacio.
- f) Mantenimiento Sistema de puesta a tierra Sede Palacio, Sede Loreto, Edificio Palacio.
- g) Mantenimiento de sistema de extracción de aire. Sede Palacio, Sede Loreto, Edificio Palacio.
- h) Mantenimiento de luminarias. Sede Palacio, Sede Loreto, Edificio Palacio.

**b.11. Equipos de protección personal (EPP)**

La Oficina de Operaciones tiene a cargo la entrega de los EPP que sean necesarios y que sean solicitados por las áreas usuarias, la inspección sobre su uso diario corresponde a los jefes del personal operativo.

**b.12. Entrega de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, tiene a cargo gestionar la contratación de los SCTR-Seguros Complementarios de Trabajo de Riesgo, que sean necesarios y solicitados por los diferentes órganos del Despacho Presidencial en los casos que corresponda.

**c. Realizar la vigilancia de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores**

**c.1. Examen Médico**

Durante el ejercicio 2018, se realizará los exámenes médicos a los servidores, que realizan labores operativas, del Régimen Laboral del Decreto Legislativo (D.L) N° 276, D.L. N° 1057, y D.L N° 728. La Oficina de Recursos Humanos estará a cargo de gestionar la programación y ejecución de estos exámenes.

La custodia de los exámenes será asumida por la Oficina de Recursos Humanos, a través del servicio médico, asegurando la confidencialidad de los resultados. Asimismo, se entregará una copia del informe médico a cada servidor evaluado.

**c.2. Programa de Vigilancia Médica**

Se realizará un control posterior a la entrega de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales, tanto para el personal administrativo como operativo, a fin de orientar en el mejoramiento de la calidad de vida.

**c.3. Campañas Preventivas de Salud**

Durante el presente ejercicio, la Oficina de Recursos Humanos a través de los Servicios Médicos y Bienestar realizará diferentes actividades preventivas con el apoyo de entidades de salud pública, para mitigar los

riesgos que pudieran ocasionar algún perjuicio en la salud de los servidores y colaboradores. El objetivo de las campañas es establecer las condiciones óptimas en las que el servidor y colaborador pueda desarrollar sus labores cotidianas, protegiendo su bienestar físico y mental.

**c.4. Día Saludable/ Canasta Saludable**

Se continuará con la entrega de una fruta y/o bocaditos saludables a los servidores de las 03 sedes del despacho Presidencial, 01 vez al mes, a fin de contribuir con hábitos saludables. Además, cada mes se sorteará 01 canasta con productos saludables, entre todos los trabajadores.

**c.5. Campaña Nutricional – “Nutritip”**

Los “Nutritip” son consejos nutricionales que promueven una alimentación saludable, y que remite la Oficina de Recursos Humanos a todos los servidores y colaboradores del DP mediante correo electrónico institucional y además se publican en el Boletín de la Institución y en los Tótem.

**c.6. Implementación de Botiquines**

La Oficina de Recursos Humanos, implementará Botiquines en las distintas sedes de la entidad donde se requiera.

**c.7. Atención en el Centro Médico**

Durante el ejercicio 2018, se continuará con la atención médica de baja complejidad a los servidores y colaboradores del Despacho Presidencial. Dicha atención seguirá brindándose para diagnósticos que no necesariamente son considerados como enfermedades ocupacionales.

**c.8. Estadísticas de Salud ocupacional**

Las estadísticas de Salud ocupacional se llevarán de manera trimestral. Este año se incluirá el seguimiento a los siguientes indicadores:

$$\text{Tasa de Prevalencia y/o Incidencia de Enfermedades = } \frac{\text{Número total anual de Enfermedades Relacionadas al Trabajo x 100n}}{\text{Número Total de servidores}} \text{ (por enfermedad)}$$

Índice de Frecuencia de estados Pre patológicos =  
(por enfermedad)

Número total anual de Estados  
Pre patológicos x 100n

-----  
Número Total de servidores

El resultado de los indicadores será considerado en un Informe, elaborado por la Oficina de RRHH.

**d. Realizar la Vigilancia en Seguridad y Salud en el Trabajo de empresas contratistas y subcontratistas que brindan servicios al Despacho Presidencial**

La Oficina de Operaciones, realizará las siguientes actividades de vigilancia:

- d.1. Cumplimiento por parte de terceros y proveedores de las normas internas de SST.
- d.2. Verificación y supervisión de trabajo seguro y uso de elementos de protección personal (EPP) por parte de los trabajadores de cargo de dichos terceros y proveedores.
- d.3. Verificación del cumplimiento de las normas en materia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR.

**VII. COMPONENTES DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Despacho Presidencial, en cumplimiento del deber de prevención, garantiza que los trabajadores sean capacitados en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783, y su Reglamento el Decreto Supremo N°005-2012 TR.

El Plan Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluye capacitaciones y conferencias, así como el entrenamiento en SST a los servidores del Despacho Presidencial (DP), correspondiente al periodo 2018.

La ejecución del Programa Anual de Capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente al periodo 2018, será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos; y en lo que le corresponda a la Oficina de PREVAC.

La Entidad debe realizar las capacitaciones en horario de trabajo conforme lo establece la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Teniendo en cuenta lo señalado en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, se ha previsto realizar diferentes actividades de capacitación, talleres y entrenamiento, concernientes a Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a las necesidades de los servidores con los que cuenta el Despacho Presidencial, como a continuación se detalla:

**a. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Se desarrollarán cursos presenciales, dirigidos a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como:

• **Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Contiene elementos importantes de estructura que debe tener un Sistema de Gestión SST de acuerdo a la Ley N° 29783, su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias. Además, de comunicar a los servidores los avances de la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de SST del Despacho Presidencial.

• **Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos Laborales – Mapa de Riesgos**

Aplicación práctica de la Resolución Ministerial 050-2013 TR, a fin que los servidores conozcan el proceso de elaboración de las matrices IPERC y puedan participar en la identificación y evaluación de los riesgos a los que están expuestos en el centro laboral. Además, aprenderán a identificar las clases de riesgos graficados en los mapas de riesgos.

• **Investigación de accidentes e incidentes**

Una de las obligaciones de los miembros del Comité SST de acuerdo con el artículo 42 del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. A fin de cumplir con esta obligación se deberá capacitar a los miembros en cuanto al protocolo de investigación de accidentes en la entidad.

**b. Capacitación a Directores**

- **Prevención de Riesgos Laborales**

Esta capacitación es de vital importancia, por ser estratégico para el sistema de gestión, comprende a todos los servidores que se encuentran en puestos de dirección. Vale decir, se requiere directores comprometidos con la importancia de la seguridad y salud en el trabajo, que tiene como principio básico salvaguardar la vida y la salud de los servidores y practicantes del despacho presidencial.

**c. Capacitación a todos los Servidores**

Se ha previsto desarrollar cursos y talleres de manera virtual y presencial para todos los servidores del Despacho Presidencial tales como:

- **Interpretación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento**

La Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento Decreto Supremo N° 0005-2012 TR y sus modificatorias, contienen los principios en los que se sustentan las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y además es importante dejar en claro las obligaciones y los derechos tanto para el empleador, el Comité SST y los trabajadores.

- **Reglamento Interno de SST del DP**

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante Acta N° 003-2017-CSST aprobó el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y posteriormente fue publicado en la intranet. La capacitación es necesaria con el objetivo, promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el Despacho Presidencial, así como sensibilizar a los servidores en cuanto a las medidas de Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad, las mismas que deben ser aplicadas durante la jornada laboral.

- **Prevención de riesgos disergonómicos en la oficina**

Es necesaria la labor de formación e información de los trabajadores sobre éstos riesgos, es decir, de poco sirve disponer de buenos equipos

si el usuario no conoce la forma de distribuir los elementos de trabajo, no ha recibido información sobre cómo debe ajustar el mobiliario que utiliza, o carece de información acerca de la importancia de determinados hábitos de trabajo.

- **Protocolos en caso de accidentes y emergencias**

Deben ser capacitados sobre los lineamientos de actuación en caso de ocurrencia de accidentes o emergencias con riesgo de vida.

- **Primeros Auxilios**

Ante un caso fortuito o de emergencia es necesario que los servidores tengan conocimientos sobre cómo auxiliar a una persona enferma o lesionada en el lugar donde ocurren los hechos.

- **Simulacros de Sismos e Incendios, Tsunami**

Sensibilizar sobre la importancia de estar preparados eficientemente en las instalaciones de trabajo ante la ocurrencia de un sismo o incendio, de ésta manera desarrollamos capacidades y nos permite corregir, de ser necesario, las acciones para una mejor atención de la emergencia.

- **Gimnasia Laboral**

Conocida también como pausa activa, tiene duración de no más de 15 minutos y la realizan los trabajadores de forma colectiva en la Oficina donde laboran, con la finalidad de ayudar a relajar a los trabajadores y brindar información sobre posturas en el puesto de trabajo.

- **Manejo de estrés laboral**

El estrés afecta la salud y la calidad de vida, por ello es necesario que los servidores reciban las técnicas adecuadas para el manejo de situaciones laborales estresantes.

- **Automedicación y resistencia a medicamentosa**

Es necesario que los colaboradores conozcan lo perjudicial que es consumir medicamentos por iniciativa propia sin diagnóstico de enfermedad, ni tratamiento.

- **Ergonomía y posturas en el trabajo**

Se impartirán recomendaciones para optimizar los tres elementos del sistema: humanos, máquina, ambiente; y elaborar métodos de la persona, la técnica y la organización.

- **Traumatismo encéfalo craneales (TEC)**

La exposición se enfocará en la alteración de la función neurológica u otra evidencia de patología cerebral, a causa de este tipo de traumatismo que ocasiona un daño físico en el encéfalo y representa un grave problema a la salud; además de ser la causa más común de discapacidad en la gente joven.

- **Manejo de heridas en el trabajo**

Tiene como objetivo que los servidores aprendan a manejar y tratar tempranamente heridas hasta que puedan ser tratadas por un médico si se requiere.

- **Manejo de quemaduras en el trabajo**

Se les informará sobre las lesiones en los tejidos del cuerpo causadas por el calor, sustancias químicas, electricidad, sol, o radiación. Es importante que los trabajadores sepan que el tratamiento de las quemaduras depende de la causa y de la dimensión del área del cuerpo aceptada.

- **Manejo de extintores**

Entrenamiento a cargo de la Oficina del PREVAC de la Casa Militar, a fin que los servidores estén preparados para actuar en caso de amagos de incendio.

- **Alimentándonos Bien**

Los servidores recibirán consejos nutricionales para mejorar la calidad de vida y la salud.

**d. Capacitación a los servidores de almacén, y mantenimiento (Operativo)**

Se ha previsto desarrollar curso / taller de forma presencial en Lima, dirigidos a los servidores que desarrollan labores de almacenamiento, mantenimiento e infraestructura, tales como:

- **Prevención de riesgos laborales – Seguridad e Higiene ocupacional**

El personal que labora en ésta áreas se encuentra expuesto a diversos tipos de riesgos inherentes a las funciones que desempeñan, por ello es necesaria la capacitación sobre las formas seguras de trabajo, y la prevención de patologías derivadas de la exposición a agentes contaminantes de tipo químico, físico, biológico, mediante su eliminación, reducción y control.

- **Uso y cuidado de equipos de protección personal**

El empleador está obligado a proporcionar a sus trabajadores equipos de protección de personal, a fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, asimismo, es una obligación de los trabajadores utilizarlos adecuadamente, y para ello deben ser capacitados.

- **Ergonomía (Movimientos, posturas fijas, manejo manual de cargas-estiba y desestiba)**

La exposición a sufrir lesiones por malas prácticas en este tipo de trabajo es frecuente, dada las funciones que realizan éstos servidores, por ello, se requiere prestar especial atención a la prevención de enfermedades profesionales y capacitarlos frecuentemente.

- **Riesgo Eléctrico**

En el caso del riesgo eléctrico, esta formación e información no solo atañe a los servidores que realizan operaciones en las instalaciones eléctricas, sino a todos aquellos trabajadores que, por su cercanía física a instalaciones en tensión pudieran estar expuestos a los riesgos que genera la electricidad.

- **Manipulación y almacenamiento de materiales peligrosos (productos químicos e inflamables)**

Este tipo de materiales puede producir daños a las personas y a las instalaciones, por ello la importancia de la capacitación en cuanto a los procedimientos que se deben seguir para su almacenamiento y manipulación.

**e. Capacitación a los Choferes**

- **Manejo defensivo de vehículos**

Se ha previsto desarrollar un taller - entrenamiento, de manera presencial para los choferes del Despacho Presidencial, a fin de brindar las herramientas necesarias para realizar un trabajo seguro, el curso se estructurará de manera teórica, práctica y mecánica.

**f. Personal de Seguridad y Tropa**

- **Planes de evacuación y contra incendios**

La Oficina de PREVAC realizará una capacitación para los trabajadores del Régimen Militar a fin de estar preparados en caso de desastres, además de poder ayudar al personal civil.

**g. Capacitación a los Brigadistas**

- **Manejo y gestión de la emergencia**

La prevención y la gestión integral del riesgo constituyen hoy instrumentos básicos, para la gestión de la seguridad en la entidad, pero ante la eventual falla de los elementos de protección, la planificación de emergencias es la que garantiza la continuidad de las operaciones en una entidad. Por ello, los servidores que son brigadistas son elementos claves para afrontar éstas emergencias y deben estar debidamente capacitados.

- **Uso de Extintores**

La entidad debe capacitar a los brigadistas, a fin de que estén preparados para hacer frente a un amago de incendio.

#### h. Coordinadores de SST

- Inspecciones de SST

Dirigido a los servidores debidamente designados por la entidad como coordinadores SST, quienes deberán ser capacitados sobre los lineamientos a tener en cuenta para la identificación de peligros y riesgos a los que están expuestos los servidores.

### VIII. EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los órganos responsables de la ejecución de actividades mencionadas en el Plan Anual de SST están obligados a reportar a la Presidencia y a la Secretaría del Comité de SST un informe del estado de las actividades realizadas, conforme al cronograma de trabajo.

El seguimiento al desarrollo del Plan se dará durante todo el año, de manera mensual en las reuniones ordinarias del Comité de SST:

- a) Avances de la ejecución del plan
- b) Cumplimiento de las metas establecidas
- c) Monitoreo de los indicadores
- d) Se analizará los posibles factores limitantes

De ser necesario, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo modificará el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, pudiendo incluir y excluir actividades, sobre la base de propuestas debidamente sustentadas. Asimismo, de corresponder, el Comité de SST reprogramará el Plan Anual a fin de conseguir los logros esperados.

### IX. PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Despacho Presidencial, será asumido por la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración, y la Oficina de PREVAC de la Casa Militar, quienes tienen plenamente presupuestadas en la planificación anual de sus oficinas, las actividades contenidas en el presente Plan SST..

X. PROGRAMAS

1. PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PERÍODO 2018
2. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- PERIODO 2018

D

G

F

g

gufuf,

h.

u

B

# PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## 1.- PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PERIODO 2018

### DATOS DEL EMPLEADOR:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD ECONÓMICA
Despacho Presidencial	20161704378	Plaza Mayor -Lima	Administrativas Públicas
<b>Objetivo General</b>	Promover una cultura de prevención de riesgos laborales, en un ambiente de trabajo seguro y saludable, para todos los servidores y colaboradores del Despacho Presidencial.		
<b>Objetivos Específicos</b>	Realizar la Mejora Continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		
<b>Meta</b>	100% de las actividades programadas		
<b>Indicador</b>	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Propuestas)* 100%		
<b>Presupuesto</b>			

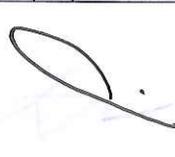
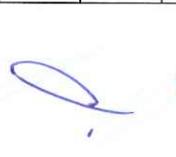
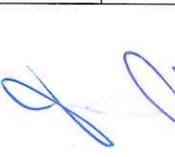
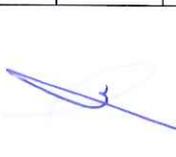
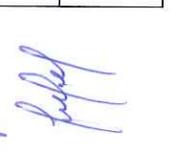
  

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	AÑO: 2018												Observaciones		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Diagnóstico de la Implementación del Sistema de Gestión de SST	Oficina de Recursos Humanos															
2	Elaboración del Plan Anual de SST 2018	Oficina de Recursos Humanos															
3	Aprobación del Plan Anual SST 2018	Comité SST															
4	Publicación del Plan Anual SST 2018	Oficina de Recursos Humanos															
5	Entrega virtual del Reglamento SST a todos los servidores	Oficina de Recursos Humanos															
6	Entrega en físico del Reglamento SST a todos los servidores	Oficina de Recursos Humanos															
7	Formulación y aprobación de Procedimientos y otros documentos de gestión del Sistema	Oficina de Recursos Humanos / Comité de SST															



N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	AÑO: 2018												Observaciones		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
8	Auditoria del Sistema de Gestión de SST	Oficina de Recursos Humanos															
9	Elaboración del Plan de Emergencias y Prevención de desastres	Oficina de Recursos Humanos															
10	Investigación de accidentes e incidentes	Comité de SST															
11	Registro de Accidentes de trabajo e incidentes	Oficina de Recursos Humanos															
12	Registros de inspecciones internas de SST	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de PREVAC															
13	Registro de Estadísticas de SST	Oficina de Recursos Humanos															
14	Registros de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de PREVAC															
15	Registro de Monitoreo de Agentes de Riesgo	Oficina de Recursos Humanos															
16	Registro de Exámenes Médicos	Oficina de Recursos Humanos															
17	Elaboración de material (cartillas informativas para charlas, simulacros, recomendaciones y otros)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de PREVAC															
18	Difusión de artículos sobre seguridad y salud en vitrinas y vía intranet	Oficina de Recursos Humanos															
19	Reuniones ordinarias del comité de SST	Comité de SST															

<b>Objetivo General</b>	Promover una cultura de prevención de riesgos laborales, en un ambiente de trabajo seguro y saludable, para todos los servidores y colaboradores del Despacho Presidencial.																
<b>Objetivos específicos</b>	Prevenir y controlar los riesgos de accidentes, incidentes y enfermedades en el Despacho Presidencial																
<b>Meta</b>	100% de las actividades programadas																
<b>Indicador</b>	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Propuestas) x 100%																
<b>Presupuesto</b>																	
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	AÑO: 2018												Observaciones		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Matriz de Requisitos Legales SST	Oficina de Recursos Humanos															
2	MAPAS DE RIESGO - Actualización, Sede Central, Sede Loreto, Edificio Palacio	Oficina de Recursos Humanos/Oficina de PREVAC															
3	MATRICES de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC) - Elaboración	Oficina de Recursos Humanos															
	SUPERVISIÓN: Inspecciones de SST																
4	Inspecciones de Seguridad - Condiciones de trabajo	Oficina de Recursos Humanos															
5	Inspecciones de Seguridad Sede Palacio	Oficina de PREVAC/ Oficina de Recursos Humanos															
6	Inspecciones de Seguridad Sede Loreto	Oficina de PREVAC/ Oficina de Recursos Humanos															
7	Inspecciones de Seguridad Sede Edificio Palacio	Oficina de PREVAC/ Oficina de Recursos Humanos															




Objetivos Específicos		Prevenir y controlar los riesgos de accidentes, incidentes y enfermedades en el Despacho Presidencial.																
Meta		100% de las actividades programadas																
Indicador		(Nº de medidas correctivas, preventivas ejecutadas / Nº de medidas correctivas, preventivas programadas) * 100																
Presupuesto																		
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	AÑO: 2018												Observaciones			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
	Mantenimiento y limpieza 2018																	
1	Limpieza exterior de ventanas de todas las sedes	Oficina de Operaciones																
2	Limpieza exterior de las sedes	Oficina de Operaciones																
3	Limpieza tanques y cisternas Sede Palacio, Sede Edificio Palacio, Sede Loreto	Oficina de Operaciones																
4	Eliminación de insectos y desinfección-Sede Palacio	Oficina de Operaciones																
5	Fumigación y Desratización -Sede Palacio, Sede Loreto	Oficina de Operaciones																
6	Mantenimiento de ascensores Sede Palacio, Sede Edificio Palacio	Oficina de Operaciones																
7	Mantenimiento de dispensadores de agua (eléctricos) en todas las sedes	Oficina de Operaciones																
	Mantenimiento electro-mecánico preventivo																	
8	Subestación, tableros generales y banco de condensadores . Sede Palacio	Oficina de Operaciones																



<b>Objetivo General</b>	Promover una cultura de prevención de riesgos laborales, en un ambiente de trabajo seguro y saludable, para todos los servidores y colaboradores del Despacho. Presidencial.															
<b>Objetivos Específicos</b>	Realizar la vigilancia de la seguridad y salud en el trabajo de los servidores del DP.															
<b>Meta</b>	100% de las actividades programadas															
<b>Indicador</b>	(Nº de actividades realizadas/Nº de actividades propuestas)*100															
<b>Presupuesto</b>	Nº de exámenes ocupacionales periódicos efectuados / Nº total de exámenes ocupacionales programados) * 100															
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	AÑO: 2018												Observaciones	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Exámenes Médicos	Oficina de Recursos Humanos														
	Documentos de Gestión de Salud Ocupacional															
2	Programa de Vigilancia Médica	Oficina de Recursos Humanos														
3	Campaña Labores Preventivas de Salud (vacunación)	Oficina de Recursos Humanos														
4	Día Saludable/ Canasta Saludable	Oficina de Recursos Humanos														
5	Programa Nutritivos	Oficina de Recursos Humanos														
6	Implementación de Botiquines	Oficina de Recursos Humanos														
7	Atención en el Centro Médico	Oficina de Recursos Humanos														
8	Estadísticas Salud Ocupacional	Oficina de Recursos Humanos														

Objetivos Específicos		Realizar la vigilancia en Seguridad y Salud en el Trabajo de empresas contratistas y subcontratistas que brindan servicios al Despacho Presidencial															
Meta		100% de las actividades programadas															
Indicador		(N° de medidas correctivas, preventivas ejecutadas / N° de medidas correctivas, preventivas programadas) * 100															
Presupuesto		-															
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	AÑO: 2018												Observaciones		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Contratos - Cumplimiento de terceros en normas internas de SST. Sede Palacio, Sede Loreto, Sede Edificio Palacio	Oficina de Operaciones															
2	Verificación y Supervisión de trabajo seguro y uso de Elementos de Protección de Personal (EPP)	Oficina de Operaciones															
3	Verificación de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo ( SCTR )	Oficina de Operaciones															



