



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 09- 2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE**

Lima, 19 de enero de 2024

VISTOS:

La Carta S/N de fecha 21 de diciembre de 2023, Memorando N° 2295-2023-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/DA, Informe N° 0001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/SST, Informe N° 0034-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-JAJ; y demás antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 001631 “Gestión de Proyectos Sectoriales” - UEGPS, adscrita al Viceministerio de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego del Pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, con el objetivo de gestionar y ejecutar proyectos de inversión pública que requieran de alta especialización y amplia cobertura en el territorio nacional, tiene a su cargo la ejecución de los Proyectos “Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú – PIADER” y “Catastro, Titulación y Registro de Tierras Rurales en el Perú, Tercera Etapa – PTRT3”;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI, modificada por Resolución Ministerial N° 0366-2022-MIDAGRI, se aprueban las funciones y atribuciones de los órganos administrativos conformantes de la UEGPS, estableciendo en su artículo 1 que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad técnico – administrativa, responsable de la conducción y ejecución de las actividades y presupuestos de los Proyectos a cargo de la UEGPS;

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, la Ley) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias (en adelante, el Reglamento), tienen como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, estableciendo el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores;

Que, los artículos 17 y 18 de la Ley disponen que el empleador debe adoptar un enfoque de sistema de gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo; fomentar la cultura de la prevención de los riesgos laborales para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo comportamientos seguros; y evaluar los principales riesgos que puedan ocasionar los mayores perjuicios a la salud y seguridad de los trabajadores, al empleador y otros;

Que, el artículo 26 de la Ley prescribe que, sin perjuicio del liderazgo y responsabilidad que la ley asigna, los empleadores pueden suscribir contratos de locación de servicios con terceros, regulados por el Código Civil, para la gestión, implementación, monitoreo y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo. Así, mediante la Carta S/N de fecha 21 de diciembre de 2023, la empresa PCO Proyectos, Consultoría y Outsourcing S.A.C., remite a la entidad el informe final en el marco del “Servicio especializado para implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UEGPS y ámbito de intervención de los Proyectos que administra, en cumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y modificatorias”, el cual cuenta con la conformidad la Dirección de Administración, otorgada a través del Memorando N° 2295-2023-

MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/DA de fecha 22 de diciembre de 2023;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 039-2023-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE de fecha 17 de noviembre de 2023, la UEGPS oficializó el nombramiento del servidor Julio César Carreño Maldonado como Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad;

Que, mediante Informe N° 0001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/SST de fecha 11 de enero de 2024, el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UEGPS aprueba la propuesta de Manual de Procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo que fue elaborada por la empresa PCO Proyectos, Consultoría y Outsourcing S.A.C., solicitando proceder a su aprobación y máxima difusión;

Que, mediante Informe N° 0034-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-JAJ de fecha 18 de enero de 2024, la Jefatura de Asesoría Jurídica señala que resulta legalmente procedente emitir la Resolución Directoral Ejecutiva que apruebe el precitado documento de gestión en tanto establece las disposiciones necesarias para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, considerando la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales en las actividades realizadas por los trabajadores y colaboradores de la UEGPS, precisando que corresponde a las Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones Generales de los Proyectos de inversión a su cargo y al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, cautelar su cumplimiento;

Con los visados de la Dirección de Administración y la Jefatura de Asesoría Jurídica, y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, así como en las Resoluciones Ministeriales N° 0260-2015-MINAGRI, N° 0521-2015-MINAGRI y N° 0144-2023-MIDAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- OFICIALIZAR la aprobación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** de la Unidad Ejecutora 001631: "Gestión de Proyectos Sectoriales", que en Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que las Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones Generales de los Proyectos de inversión a cargo de la Unidad Ejecutora 001631: "Gestión de Proyectos Sectoriales" y el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, cautelen el cumplimiento del documento de gestión aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- PUBLICAR la presente Resolución en el portal institucional de la Unidad Ejecutora 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales".

Regístrese, comuníquese y publíquese

Alfredo Abelardo Martínez Cruz
Director Ejecutivo
Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

APROBADO POR:

JULIO CÉSAR CARREÑO MALDONADO

CARGO:

Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

FECHA: 11 de enero de 2024

FIRMA:



Firmado digitalmente por CARREÑO
MALDONADO Julio Cesar FAU
20600579895 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.01.2024 13:59:04 -05:00

ENERO 2024

TABLA DE CONTENIDO

I)	INTRODUCCIÓN.....	4
II)	ALCANCE DEL MANUAL	4
III)	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV)	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	6
	PR01 PROCEDIMIENTO ELECCIÓN DEL COMITÉ Y/O SUPERVISOR DE SST.....	6
	PR02 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES	14
	PR03 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD	19
	PR04 REQUISITOS LEGALES Y EVALUACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO	21
	PR05 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	23
	PR06 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	26
	PR07 PROCEDIMIENTO EXÁMENES MÉDICOS PRE OCUPACIONES Y OCUPACIONALES.....	29
	PR08 PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DE SEGURIDAD	32
	PR09 PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y CONCIENTIZACIÓN	34
	PR10 PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO.....	36
V)	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	41
	PR11 PROCEDIMIENTO SEGURIDAD EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	41
	PR12 PROCEDIMIENTO DE MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS.....	48
	PR13 PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ENDÉMICAS Y OTRAS ENFERMEDADES	51
	PR14 PROCEDIMIENTO DIFUSIÓN E INTERACCIÓN CON LA POBLACIÓN.....	54
	PR15 PROCEDIMIENTO DESPLAZAMIENTO EN VEHICULOS EN LA ZONA DE OPERACIONES.....	56
	PR16 PROCEDIMIENTO DESPLAZAMIENTO FLUVIAL	60
	PR17 PROCEDIMIENTO DESPLAZAMIENTO AÉREO EN LAS ZONAS DE OPERACIONES	63
	PR18 PROCEDIMIENTO DESPLAZAMIENTO A PIE.....	65
	PR19 PROCEDIMIENTO LLUVIAS TORRENCIALES Y TORMENTAS ELECTRICAS	68
	PR20 PROCEDIMIENTO ATAQUE DE PERROS Y OTROS ANIMALES DOMÉSTICOS Y DE GRANJA	71
	PR21 PROCEDIMIENTO MORDEDURA DE SERPIENTES	74
	PR22 PROCEDIMIENTO PICADURA DE ARAÑAS Y OTROS INSECTOS.....	78
VI)	ANEXOS	80

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	80
ANEXO 2: FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN	81
ANEXO 3: FORMATO DE PROGRAMA DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD.....	82
ANEXO 4:FORMATO DE INSPECCIÓN MENSUAL DE EXTINTORES	83
ANEXO 5: FORMATO DE INSPECCIÓN DE LUCES DE EMERGENCIA	84
ANEXO 6: FORMATO DE INSPECCIÓN DE BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.....	85
ANEXO 7: FORMATO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD	86
ANEXO 8: FORMATO DE LISTADO DE REQUISITOS LEGALES	88
ANEXO 9: FORMATO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.....	89
ANEXO 10: FORMATO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA	90
ANEXO 11: REGISTRO DE AUDITORÍA	91
ANEXO 12: FORMATO DE ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	92
ANEXO 13: FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	93
ANEXO 14: FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA.....	94
ANEXO 15: FORMATO PARA REGISTRO DE ACCIDENTE DE TRABAJO	95
ANEXO 16: FORMATO PARA REGISTRO DE INCIDENTE E INCIDENTE PELIGROSO	96
ANEXO 17: FORMATO PARA REGISTRO DE ENFERMEDAD OCUPACIONAL	97
ANEXO 18: FORMATO DE MANIFIESTO DE TESTIGO DE ACCIDENTE O INCIDENTE	98
ANEXO 19: FORMATO DE NO CONFORMIDAD, ANÁLISIS DE CAUSAS Y ACCIONES CORRECTIVAS.....	99

I) INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo es el documento encargado de establecer los lineamientos necesarios para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales en las actividades realizadas por los colaboradores que realizan actividades para la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sociales (UEGPS)

Este documento se ha diseñado de tal manera que permitan reducir los riesgos de accidentes laborales para los funcionarios, empleados y personal externo contratado por la Institución, lo que deriva en que su observancia es de carácter general y obligatorio.

El Manual de Procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo está desarrollado para normar los aspectos de protección, salud y la vida de los colaboradores que realiza y personal externo contratado por la institución, el que deberá ser implementado y aplicado en las instalaciones de la UEGPS, así como en las oficinas que se implementen y operaciones que se desarrollen en las diferentes regiones del país.

El Manual de Procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo está desarrollado para normar los aspectos de protección, salud y la vida de los colaboradores que realiza y personal externo contratado por la institución, el que deberá ser implementado y aplicado en las instalaciones de la UEGPS, así como en las oficinas que se implementen y operaciones que se desarrollen en las diferentes regiones del país.

II) ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a dos proyectos del MIDAGRI:

1. Proyecto de Catastro, Titulación Y Registro de Tierras Rurales en el Perú (PTRT3)

El objetivo principal del Proyecto es la “Formalización de la propiedad rural en la selva y zonas focalizadas de la sierra”.

Los objetivos específicos son:

- Levantamiento catastral, titulación y registro de tierras rurales.
- Desarrollo de la plataforma tecnológica para agilizar los servicios de catastro, titulación y registro.
- Fortalecimiento de la capacidad institucional para la titulación de la tierra rural y del marco de políticas.

2. Proyecto de Mejoramiento del Sistema de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú – PIADER

El objetivo principal del proyecto es mejorar la calidad, pertinencia, confiabilidad y disponibilidad de la información agraria en el país, con el fin de optimizar la calidad de las políticas agrícolas y los ingresos de los agricultores, mediante dos componentes:

- Mejoramiento del Sistema de Estadísticas Agrarias:
- Provisión de información a productores a través del Sector Privado utilizando TICS

III) OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Contar con un instrumento que coadyuve al cumplimiento de los requisitos de Seguridad y Salud en el trabajo en cumplimiento de la legislación aplicable vigente y que sirva de guía en prevención de riesgos en las actividades realizadas por los colaboradores de la UEGPS, en las instalaciones de la sede principal, las utilizadas en las regiones al interior del país y en las actividades de campo realizadas por los colaboradores de la UEGPS.

Objetivos específicos

- a) Establecer lineamientos de prevención para las actividades realizadas en campo y oficinas por los colaboradores de la UEGPS
- b) Identificar los peligros y riesgos propios de cada actividad, definiendo las condiciones mínimas de seguridad y salud en trabajo para evitar los accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.
- c) Orientar al colaborador a mantener los estándares de seguridad necesarios dentro del plan de ejecución.
- d) Tener una herramienta de capacitación para los colaboradores que realizan actividades para la UEGPS
- e) Contribuir a alcanzar condiciones de trabajo seguras y desarrollar conductas, hábitos y actitudes favorables para el control de los riesgos laborales.

IV) PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PR01 PROCEDIMIENTO ELECCIÓN DEL COMITÉ Y/O SUPERVISOR DE SST

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elección del Comité de SST o Supervisor de SST cuando aplique, de acuerdo con la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

Alcanza a todos los colaboradores de las Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sociales (UEGPS).

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada por: Ley 30222, DL 1499 y Ley 31246)
- D.S. 005-2012/TR, Reglamento de la Ley de SST Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificado por D.S. 012-2014/TR, D.S. 016-2016/TR, D.S. 020-2019/TR, D.S. 002-2020/TR, D.S. 001-2021/TR, D.S. 006-2022/TR, y R.M. 144-2022/TR)
- R.M. 245-2021-TR, "Procedimiento para la elección de los/las representantes de los/las trabajadores/as ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso; o, del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo"

4. DEFINICIONES

- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas en las normas vigentes nombrados para considerar los asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Trabajador elegido por los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas en las normas vigentes nombrados para considerar los asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Días Hábiles:** Se considera de lunes a viernes, a excepción de los días feriados
- **Trabajador de Dirección:** El personal de dirección tiene decisión y actúa en representación del empleador, con poderes propios de él.
- **Trabajador de confianza:** El personal de confianza, si bien trabaja en contacto directo con el empleador o con el personal de dirección, y tiene acceso a información confidencial, únicamente coadyuva a la forma de decisiones por parte del empleador o del referido personal de dirección.
- **Junta electoral (JE):** Organismo que tiene a su cargo todo el proceso electoral hasta la proclamación de los elegidos, dejando constancia de todo lo actuado en un legajo que formará parte del archivo del Comité de SST.
- **Sindicato mayoritario:** aquel sindicato que agrupa a más de la mitad de los trabajadores. Si agrupa a un número menor, el sindicato es minoritario.
- **Sindicato más representativo:** se determina de acuerdo a los siguientes supuestos:
 - Si la entidad pública o privada cuenta con un sindicato mayoritario, este será a su vez el más representativo.
 - Si coexisten dos o más sindicatos minoritarios, se considera el más representativo al que agrupa a la mayor cantidad de trabajadores.

- Si existen un único sindicato minoritario, se considerará que este es el más representativo.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Director Ejecutivo

- Elegir al personal que conformará la Junta Electoral.
- Comunicar al personal que se realizará un proceso de elección para un nuevo Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.2 Personal Encargado de Recursos Humanos

- Colaborar con la junta electoral en el proceso de elección del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.3 Junta Electoral (JE)

- Responsable de todo el proceso de elección del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Presidir, dirigir y realizar el proceso electoral.
- Designar por sorteo al personal necesario para el funcionamiento de las Mesas de Sufragio o Plataforma Digital, de ser el caso, y publicar el listado. No podrán ser elegidos/as los/as candidatos/as, los/as integrantes de la JE y el personal de dirección y de confianza.
- Decidir la modalidad en la que se llevará a cabo el proceso de elecciones, en coordinación con el sindicato mayoritario, el sindicato más representativo o el/la empleador/a, según a quien le corresponda llevar a cabo el proceso de elecciones.
- Autorizar la impresión y la disponibilidad de las cédulas de votación o preparar los materiales para el proceso electoral a través del voto electrónico, de corresponder.
- Recibir y evaluar la admisión o denegatoria de las solicitudes de los postulantes para representantes de los/as trabajadores/as.
- Realizar el cómputo general de las elecciones, previa verificación del Padrón de trabajadores/as.
- Proclamar a los/as trabajadores/as titulares y suplentes elegidos/as.
- Resolver todas las cuestiones que se susciten por consenso, o en su defecto por mayoría simple. En caso de empate, el/la Presidente/a tiene el voto dirimente.
- Designar, facultativamente, por escrito a un/a representante de la JE en cada lugar de trabajo del/de la empleador/a.
- Realizar la acreditación de los/as personeros/as.
- Evaluar y resolver las tachas e impugnaciones al proceso electoral.

5.4 Trabajadores

- Participar en el proceso de elección del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.5 Personero

- Velar por los intereses de los postulantes en el desarrollo del proceso electoral

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Estructura y organización

6.1.1 Supervisor de SST

- a) La entidad pública o privada que cuenta con menos de 20 trabajadores debe elegir obligatoriamente un Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la Ley N° 29783.

- b) El Supervisor de SST debe portar una tarjeta de identificación u otro distintivo especial, que acredite su condición de tal, la cual es suministrada por el empleador.

6.1.2 Comité de SST:

- a) La entidad pública o privada que cuenta con más de 20 trabajadores debe constituir obligatoriamente un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la Ley N° 29783.
- b) El comité es bipartito y paritario. Debe estar conformado por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora.
- c) El número de personas que componen el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es definido por acuerdo de partes no pudiendo ser menor de cuatro (4) ni mayor de doce (12) miembros. Entre otros criterios, se podrá considerar el nivel de riesgo y el número de trabajadores.
- d) Asimismo, a efectos de determinar el número de integrantes del Comité de SST, el empleador comunica a todos los trabajadores por medio masivo su propuesta de número de miembros y criterios utilizados para su formulación.
- e) Si en un plazo de tres (3) días calendario, el sindicato mayoritario o más representativo no formula oposición, se da por aceptada la propuesta. En caso de desacuerdo, se aplica el siguiente punto.
- f) A falta de acuerdo, el número de miembros del Comité no es menor de seis (6) en los empleadores con más de cien (100) trabajadores, agregándose al menos a dos (2) miembros por cada cien (100) trabajadores adicionales, hasta un máximo de doce (12) miembros.
- g) El personal que conforme el Comité de SST deben portar una tarjeta de identificación u otro distintivo especial, que acredite su condición de tal, la cual es suministrada por el empleador.

6.2 Elección del Comité y/o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

El siguiente procedimiento de elección aplica tanto para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los formatos que se mencionan en el presente procedimiento se encuentran en los anexos de la Resolución Ministerial N° 245-2021-TR.

6.2.1 Aspectos generales

- 1º Los trabajadores eligen sus representantes, titulares y suplentes, ante el comité según el número que le corresponda, y que representen a diferentes secciones de La Empresa. Dicha elección se efectúa entre todos los trabajadores mediante votación secreta y directa.
- 2º Solo pueden participar como candidatos al comité de SST aquellas personas que sean trabajadores de la empresa (en planilla), que hayan alcanzado la mayoría de edad. El reglamento de la ley SST indica que, los candidatos, de preferencia, tengan conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo o laboren puestos que les permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.
- 3º El personal de dirección y confianza (Ej. puestos gerenciales, directores, etc.) no podrá participar del proceso de elección de los representantes de los trabajadores, y tampoco podrán ser candidatos representantes de los trabajadores.

6.2.2 Convocatoria

- 4º La convocatoria para la elección de un nuevo Comité o Supervisor de SST se realiza cuando el Comité o Supervisor de SST vigente ya está por terminar su periodo. Es necesario que la convocatoria se realice 60 días calendario antes de la finalización del periodo para evitar atrasos en el proceso de elección.

- 5° El Director Ejecutivo realiza la convocatoria enviando una carta de convocatoria, en papel membretado, a todo su personal, la cual debe ser publicada en el periódico mural de la empresa con el fin de que todos los trabajadores tengan acceso a su lectura, para lo cual se utilizará el formato Carta de Convocatoria.

❖ **Nota:** *La convocatoria debe realizarla el sindicato más representativo, sin embargo, al no existir sindicatos en la institución, debe ser realizada por la máxima autoridad de la institución.*

- 6° El Director Ejecutivo, o quien este designe, en un plazo no mayor a 10 días calendario, debe completar el formulario: **“Convocatoria al proceso de elección de los representantes titulares y suplentes de los trabajadores ante el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo”**, y enviarlo a los trabajadores de la empresa y publicarlo en el periódico mural. Acto seguido, el empleador, o quien este designe, debe reunir a sus trabajadores y comunicar el detalle del proceso.
- 7° El responsable de Recursos Humanos registra los nombres, cargos y DNI de los trabajadores habilitados para la elección del comité, en el formato **“Listado de Personal Habilitado para elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo”**, y lo publica en el periódico mural de la empresa.

6.2.3 Junta Electoral (JE)

- 8° La Junta Electoral (JE) es el responsable de todo el proceso de elección de los representantes de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, dejando constancia de todo lo actuado en un legajo que formará parte del archivo del Comité de SST.

❖ **Nota:** *En caso de elección de Supervisor de SST, queda en consideración del responsable de la convocatoria a elecciones contar con un JE para llevar a cabo el proceso, así como determinar el número de miembros que la conforman, el cual no puede ser mayor a 4 miembros.*

- 9° El responsable de la convocatoria electoral debe conformar una JE para el proceso de elecciones de los representantes de los trabajadores ante el Comité de SST.
- 10° Requisitos para ser JE son: ser trabajador del empleador, tener 18 años como mínimo y no ser trabajador de dirección y confianza.
- 11° Los miembros del JE no podrán ser candidatos ante el Comité de SST o Supervisor de SST, en el proceso electoral del cual están a cargo.
- 12° La JE está conformado por:
- Presidente/a
 - Secretario/a
 - Primero vocal
 - Segundo vocal

6.2.4 Presentación de Candidatos

- 13° La presentación de un nuevo candidato debe darse por escrito y entregado al JE en horario establecido a través del formato **“Carta de Presentación de Candidatura”**.
- 14° En la fecha establecida, se publica la “Lista de Candidatos Inscritos para ser elegidos como representantes de los trabajadores ante el Comité de SST”.

- 15° La JE debe verificar si los candidatos cumplen con los requisitos establecidos por el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 16° En la fecha establecida, la JE debe publicar la **“Lista de Candidatos Aptos para ser elegidos como representantes de los trabajadores ante el Comité de SST”**.
- 17° La publicación de la lista de candidatos inscritos debe efectuarse quince (15) días hábiles antes de la fecha de la elección, a fin de verificar que éstos cumplan con los requisitos legales.
- 18° El empleador tiene plazo para designar a sus representantes ante el Comité de SST, hasta la fecha prevista para la elección de los representantes de los trabajadores.

6.2.5 Votación

- 19° En el caso que la elección sea presencial, se llevará a cabo en el día, lugar y hora fijadas previamente. Las cédulas de sufragio y el ánfora respectiva donde se depositarán las cédulas de votación estarán a disposición de los trabajadores.
- 20° La firma y huella digital del elector son requisitos indispensables para que éste pueda depositar su voto en el ánfora.
- 21° En el caso del voto electrónico no presencial, el empleador dispone una solución tecnológica a través de un navegador web para interactuar con los electores, a efectos de que estos puedan elegir a sus candidatos.
- 22° El día de la votación, el JE prepara el formato **“Acta de Inicio del Proceso de Votación para la Elección de los representantes titulares y suplentes de los trabajadores ante el Comité de SST”**. Firmada el acta se da inicio al proceso de votación.
- 23° En el proceso de elección, los trabajadores se acercan a la mesa de sufragio, reciben su **Cédula Electoral**, realizan su voto secreto en una mesa que no permita ver la elección de su candidato (cámara secreta), colocan la cédula en el ánfora y finalmente se coloca la huella y firma en el formato **“Padrón Electoral del proceso de Elecciones”**.

6.2.6 Escrutinio de votos y establecimiento de los elegidos

- 24° Terminada la etapa de votación, la JE registra la conclusión en el formato **“Acta de Conclusión del Proceso Votación para la Elección de los representantes titulares y suplentes de los trabajadores ante el Comité de SST”** e inmediatamente procederá a efectuar el correspondiente escrutinio.
- 25° La elección es por mayoría simple de votos.
- 26° Terminado el escrutinio, la JE levantará el **“Acta del Proceso de Elección de los representantes titulares y suplentes de los trabajadores ante el Comité de SST”** donde consten los nombres de los trabajadores elegidos como representantes de los trabajadores, tanto titulares como suplentes y proclamará el resultado.
- 27° En esta etapa se permite la presencia de personeros, a efectos de verificar el conteo de votos.
- 28° Los empates técnicos son resueltos por sorteo en presencia de los trabajadores involucrados.

6.2.7 Comunicación de los nuevos representantes de los trabajadores

- 29° Mediante una comunicación, la JE remite el acta del proceso electoral al empleador, a fin de que se haga la entrega de la credencial correspondiente a los nuevos representantes de los trabajadores.

6.3 Instalación del Comité de SST o Supervisor de SST

- 1º El empleador debe convocar a la reunión de instalación del Comité o Supervisor de SST en un plazo que no debe exceder 10 días hábiles desde la fecha de la elección.
- 2º En la reunión, el titular de la entidad privada o pública o su representante debe instalar el Comité o Supervisor de SST.
- 3º En el caso del Comité de SST, deben proceder a elegir al Presidente y Secretario del Comité, la cual se realiza por consenso entre los miembros del Comité.
- 4º El acto de instalación, así como toda reunión, acuerdo o evento del comité debe ser asentado en un libro de actas, exclusivamente destinado para estos fines. Dicho libro de actas puede estar constituido por hojas sueltas debidamente foliadas, fechadas y suscritas por los representantes.
- 5º Como resultado de la instalación del comité o supervisor de sst, se levanta el acta respectiva de la misma, la que debe contener:
 - a. Nombre de la entidad pública o privada.
 - b. Nombres y cargos de los miembros titulares.
 - c. Nombres y cargos de los miembros suplentes.
 - d. Lugar, fecha y hora de instalación.
 - e. Otros de importancia.
- 6º El acta de instalación se asienta a partir de la segunda página del libro de actas a que se refiere, utilizando el formato ***“Acta de Instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad _____ por el periodo _____”***.

6.4 Funciones del Comité de SST o Supervisor de SST

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborados por el empleador.
- c) Conocer, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Programa Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Programa Anual de Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- d) 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.
- e) Promover que al inicio de la relación laboral los trabajadores reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.
- f) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- g) Promover que los trabajadores estén informados y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás documentos escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.

- h) Promover el compromiso, colaboración y participación activa de todos los trabajadores en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- i) Realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- j) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- k) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- l) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.
- m) Revisar mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación son constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- n) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- o) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- p) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
 - El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata
 - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - Las actividades del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, trimestralmente.
- q) Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos registrados en el Libro de Actas.
- r) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.
- s) Anualmente el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de SST redacta un informe resumen de las labores realizadas (art. 72 del Reglamento de Ley 29783).

6.5 Vigencia del mandato

- El mandato de los representantes de los trabajadores o del Supervisor de SST dura 1 año como mínimo y 2 años como máximo. El plazo debe aparecer en la convocatoria.
- El plazo de mandato de los miembros del Comité de SST o del Supervisor de SST inicia desde el día de la instalación.
- Los representantes del empleador ejercerán el mandato por plazo que este determine.

6.6 Reconformación del Comité de SST a falta de miembros suplentes

- Cuando el 50% de los representantes de los trabajadores, incluidos titulares y suplentes, finalizan su vínculo laboral o incurrir en causal de vacancia, se debe iniciar el proceso de reconformación del Comité de SST para cubrir los puestos vacantes; siempre que el plazo para que concluya el mandato de los representantes de los trabajadores ante el Comité de SST sea mayor o igual a 6 meses.

- El proceso de reconfiguración se sujeta al proceso y plazo previstos para la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de SST. Dichos plazos comienzan a contarse desde el día siguiente en que el responsable de la convocatoria al proceso electoral tome conocimiento del caso descrito en el punto anterior.

6.7 Reección de los miembros del Comité de SST o Supervisor de SST

Los miembros del Comité de SST o el Supervisor de SST pueden volver a postular al cargo. Podrán ser reelegidos hasta por un periodo adicional.

6.8 Vacancia de algún miembro del Comité de SST o Supervisor de SST

El cargo de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es vacado por alguna de las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo establecido para el ejercicio del cargo, para el caso de los representantes de los trabajadores y del Supervisor de SST.
- b) Inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas de reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo o a cuatro (4) alternadas, en el lapso de su vigencia.
- c) Enfermedad física o mental que inhabilita para el ejercicio del cargo.
- d) Por cualquier otra causa que extinga el vínculo laboral.

6.9 Sesiones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 1º El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se reúne en forma ordinaria una vez por mes, en día previamente fijado. En forma extraordinaria, el comité se reúne a convocatoria de su presidente, a solicitud de dos de sus miembros o en caso de ocurrir un accidente mortal.
- 2º El quórum mínimo para sesionar del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es la mitad más uno de sus integrantes. Caso contrario, dentro de los ocho (8) días subsiguientes, el Presidente cita a nueva reunión, la cual se lleva a cabo con el número de asistentes que hubiere, levantándose en cada caso el acta respectiva.
- 3º Las sesiones se llevan a cabo bajo agenda previamente elaborada.
- 4º En las reuniones se revisarán temas de seguridad y salud en el trabajo y no de otros asuntos.
- 5º El comité procura que los acuerdos sean adoptados por consenso y no por el sistema de votación. En el caso de no conseguirse consenso, se requiere mayoría simple. En caso de empates el presidente tiene el voto definitivo.
- 6º Al término de cada sesión se levanta un Acta respectiva que será asentada en el correspondiente **Libro de Actas**. Una copia de la misma se entregará a la Gerencia General.

PR02 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

1. OBJETIVO

Identificar los peligros y evaluar los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo a través de un proceso sistemático, dinámico, formal y global para estructurar los controles en la reducción del riesgo, prevención de accidentes y daños a la salud.

2. ALCANCE

El alcance es para todos los procesos de la organización, donde haya peligros y puedan originar pérdidas.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 29783 y modificatorias
- Decreto Supremo 005-2012-TR. y modificatorias
- Resolución ministerial 050-2013-TR

4. DEFINICIONES

- **Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles:** Es un método sistemático para identificar los peligros, evaluar los riesgos y definir los controles operacionales. Es un proceso que tiene un enfoque holístico y comprende: Seguridad y Salud en el Trabajo. La Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos deberá considerar todos los riesgos que surgen de la actividad y de las tareas relacionadas al trabajo.
- **Cuasi accidente:** Es un incidente sin pérdida.
- **Accidente:** Incidente con pérdida.
- **Peligro:** Es aquello que tiene el potencial de causar daño a personas, equipos, instalaciones, proceso o al medio ambiente.
- **Riesgo:** Es la probabilidad, oportunidad o posibilidad de que pueda ocurrir daño a partir de un peligro. Se representa comúnmente como una combinación de la probabilidad por la Severidad.
- **Riesgo Residual:** Es el riesgo que aún permanece después de haber tratado de eliminar, minimizar o controlar. Ejemplo: El ruido de la compresora que permanece después de haberse instalado aislantes de ruido.
- **Controles operacionales:** Son medidas utilizadas para eliminar, minimizar o controlar los peligros y riesgos. Ejemplo: Tarjetas de bloqueo, permisos de trabajo seguro, estándares, PETS, capacitación, OTS, EPP, plan de emergencia, sistemas de calidad, señalización, etc.
- **Consecuencias:** Se refieren al resultado si hubiese contacto con una fuente de energía negativa. Ejemplo: Muerte, lesión, daño, pérdida, enfermedad, etc.
- **Gestión de Riesgos:** Es la aplicación sistemática de políticas y procedimientos de gestión a las actividades, para identificar, analizar, evaluar, tratar y monitorear el riesgo.
- **Proceso:** Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados o salidas.
- **Actividad:** Actividad es el conjunto de tareas relacionadas entre sí que cumplen un objetivo.
- **Tarea:** Es el conjunto de pasos en forma ordenada como proceder, desde el inicio hasta el final, para desempeñar correctamente.

- **Tormenta de Ideas:** Técnica interactiva para desarrollar nuevas ideas con un grupo de personas.

5. RESPONSABILIDADES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Todos los colaboradores están en la responsabilidad de identificar los peligros y evaluar los riesgos, debiendo acatar los controles implementados por la entidad.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.
- Participar en la revisión de los resultados de las evaluaciones de riesgos y establecer planes de acción para mitigar los riesgos identificados durante las evaluaciones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y control operacional

Nota: El procedimiento descrito en el presente documento está alineado a la metodología número dos, propuesta en la resolución ministerial N° 050-2013-TR del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Para la identificación de los peligros, evaluación de riesgos y control operacional, es necesario realizar un análisis previo de las tareas o actividades que se realizan dentro de la organización, este análisis puede consistir en una observación de la tarea, entrevistas con personal que realizan las tareas y/o recojo de información bibliográfica.

Entonces con la información obtenida se tiene una primera fase del procedimiento, esta fase corresponde a la identificación de la Tarea y del Peligro, el cual tiene un Riesgo asociado, y de las medidas de control existentes para eliminar el peligro o controlar el riesgo.

Como información complementaria, se identifica el Requisito Legal asociado o que mencione alguna referencia a los tópicos tratados anteriormente, para explicar este punto se describe el siguiente ejemplo:

En la actividad de ingreso de datos a un procesador informático o uso de PC, se tiene identificado como un peligro la ausencia de protector de pantalla con lo cual se tiene un riesgo de cansancio ocular, que finalmente repercute en fatiga o stress, la normativa legal que aplica es la R.M. N° 375-2008-TR, norma básica de ergonomía, esta información está plasmada en el cuadro a continuación.

Ejemplo:

N°	TAREA	PELIGRO	RIESGO	CONTROLES ACTUALES	LEGISLACIÓN APLICABLE
----	-------	---------	--------	--------------------	-----------------------

1	Uso de PC.	Ausencia de protector de pantalla	Fatiga, Stress	No existen	RM-375-2008-TR
---	------------	-----------------------------------	----------------	------------	----------------

Posteriormente se continúa con la evaluación del riesgo, dicha evaluación se realiza bajo dos criterios de significancia: **Índice de Probabilidad e Índice de Severidad**.

- El **índice de probabilidad** mide el grado de ocurrencia del riesgo. Se calcula sumando los índices de personas expuestas, índice de procedimientos, índice de capacitación y el índice de exposición al riesgo.
- El **índice de personas expuestas** está en función a la cantidad de personas expuestas al riesgo (ver tabla).
- El **índice de procedimientos** está en función a si existen y su nivel de implementación (ver tabla).
- El **índice de capacitación** está en función al grado de capacitación del personal que realiza determinada actividad (ver tabla).
- El **índice de exposición al riesgo** está en función al tiempo de exposición (ver tabla).
- El **índice de Severidad** mide el grado del daño producido por el riesgo (ver tabla).

De manera resumida tenemos la siguiente tabla que nos muestra los valores asignados para los rangos establecidos a los índices:

ÍNDICE	PROBABILIDAD				SEVERIDAD (consecuencia)	ESTIMACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	
	PERSONAS EXPUESTAS	PROCEDIMIENTOS EXISTENTES	CAPACITACIÓN	EXPOSICIÓN AL RIESGO		GRADO DE RIESGO	
1	DE 1 A 3	Existen, son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado. Conoce el peligro y lo previene	Al menos una vez al año (\$)	Lesión sin incapacidad (\$)	Trivial (T)	4
				Esporádicamente (\$0)	Discomfort / Incomodidad (\$0)	Tolerable (TO)	DE 5 A 8
2	DE 4 A 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro pero no toma acciones de control	Al menos una vez al mes (\$)	Lesión con incapacidad temporal (\$)	Moderado (M)	DE 9 A 16
				Eventualmente (\$0)	Daño a la salud reversible (\$0)	Importante (IM)	DE 17 A 24
3	MAS DE 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día (\$)	Lesión con incapacidad permanente (\$)	Intolerable (IT)	DE 25 A 36
				Permanentemente (\$0)	Daño a la salud irreversible (\$0)		

Luego el **puntaje** (columna puntaje) se obtendrá de la multiplicación del índice de Probabilidad y el índice de Severidad. El resultado del puntaje indicará el grado de riesgo, con lo cual se podrá jerarquizar la atención mediante la ejecución de medidas de control. Se deberá dar prioridad a las medidas de control de acuerdo al grado de significancia, siendo los más significativos los riesgos intolerables y riesgos importantes, de acuerdo al cuadro siguiente:

NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN / SIGNIFICADO
Intolerable 25 – 36	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.
Importante 17 - 24	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Moderado 9 - 16	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Tolerable 5 - 8	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Trivial 4	No se necesita adoptar ninguna acción.

Continuando con el ejemplo:

Nº	TAREA	PELIGRO	RIESGO	CONTROLES ACTUALES	LEGISLACION APLICABLE	INDICE PERSONA EXPUESTAS	INDICE DE PROCEDIMIENTOS	INDICE DE CAPACITACIÓN	INDICE DE EXPOSICIÓN	INDICE PROBABILIDAD	INDICE SEVERIDAD	PUNTAJE	NIVEL RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO	MEDIDAS DE CONTROL
1	Uso de PC	Ausencia de protector de pantalla	Fatiga, estrés	No existente	RM 375-2008-TR	3	2	2	3	10	2	20	IM	SI	Colocar pantalla de protección

6.2 Controles

De acuerdo con los riesgos evaluados se tendrá que establecer controles, para todos los Riesgos cuyo puntaje sea mayor a nueve (9), los resultados menores a nueve se consideraran riesgos tolerables.

Las medidas a adoptar tienen un orden de jerarquización detallado a continuación:

- Eliminación (E).
- Sustitución (S).
- Adopción Tecnológica (At).
- Disposición Administrativa (Da).
- Facilitar Equipo de Protección Personal (Fe).

6.3 Seguimiento a la implementación de los controles

Todas las áreas deberán realizar un plan de acción en función a los controles establecidos, debiendo trabajar con los riesgos altos. Este plan de acción se registra en el Formato Plan de Acción de Controles para Riesgos Significativos.

6.4 Medidas preventivas y control de riesgo

El **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo** será el responsable de determinar los controles operativos necesarios. Si fuese necesario, tanto para la revisión de la evaluación como para la determinación de controles,

se recurrirá a especialistas. La planificación de la implementación de estos controles se registra en el Plan de Acción de Controles para Riesgos Significativos.

El **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo** será el responsable de coordinar las acciones necesarias para la puesta en marcha del Plan de Acción de Controles para Riesgos Significativos. Finalmente, el Director Ejecutivo será el responsable de aprobar el mencionado plan de acción, así como los recursos y plazos asignados para estos con el fin de mejorar el desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.5 Actualización de la información

La actualización de la información de la matriz IPERC se realiza anualmente como mínimo (de acuerdo con la Ley), sin embargo, puede ser actualizado antes si se presenta alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando se desarrollen nuevos proyectos o actividades.
- Cuando exista cambios en los métodos de trabajo o equipos.
- Cuando cambie un requisito legal u otro requisito
- Ocurrencia de incidentes o accidentes.
- Informe de auditoría.
- Ante necesidad de cambio por revisiones anuales.

Luego de una modificación significativa del proceso se revisará o elaborará la identificación de Peligros y evaluación de Riesgos asociados a la tarea involucrada.

7. REGISTROS

- | | |
|-------|---|
| RG-02 | Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (<i>ver Anexo 1</i>) |
| RG-03 | Plan de Acción (<i>ver Anexo 2</i>) |

PR03 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la ejecución de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la organización y en las actividades realizadas fuera de la empresa por encargo de la misma.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las áreas y actividades de la organización.

3. DEFINICIONES

- **Inspección de SST:** Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales aplicables a la seguridad y salud en el trabajo.
- **Actos sub estándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.
- **Condiciones sub estándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 29783 y modificatorias
- Decreto Supremo 005-2012-TR. y modificatorias
- Resolución ministerial 050-2013-TR

5. RESPONSABILIDADES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Realizar las inspecciones de SST de acuerdo al programa de inspecciones.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

6. DESARROLLO

6.1 Preparación del Programa de Inspecciones

El programa de inspecciones es preparado y aprobado por el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo. La frecuencia de las inspecciones se define en función de los riesgos de cada área o proceso, pudiendo aumentar o disminuir su frecuencia en base a los resultados. Todo cambio al programa implica una nueva aprobación. Al realizar el Programa de Inspecciones verificar la coherencia con el programa anual de seguridad y Salud en el Trabajo.

6.2 Ejecución de las Inspecciones.

El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza las inspecciones de acuerdo al programa de Inspecciones, sin embargo, también puede realizar inspecciones inopinadas en cualquier área de la organización con el fin de detectar problemas potenciales que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores; para ello ante cualquier acto y/o condición sub-estándar que se observe, deberá tomar acción inmediata, registrando la información en los formatos de inspección, estableciendo posteriormente las medidas que correspondan.

Los Jefes de área podrán realizar inspecciones no planificadas en las respectivas áreas de su alcance, registrando sus observaciones en el formato “Inspección de Seguridad”, el cual será entregado al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien gestionará las acciones que correspondan.

6.3 Plan de Acción

En base a los resultados obtenidos se elabora un plan de acción en el establecerán las acciones de mejora correspondientes, tomando en cuenta:

- **Acciones inmediatas:** Acciones realizadas para eliminar el problema
- **Causas:** Situaciones o acciones que hayan ocasionado el problema
- **Acciones Correctivas:** Acciones que eliminan las causas del problema de manera que no vuelva a ocurrir.
- **Plazo:** Fecha limita para realizar las acciones. Es establecido por el **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo**.
- **Responsable:** Persona asignada para la ejecución o dirección de las acciones.

6.4 Registro de Inspecciones

Los resultados finales de las inspecciones se registran en los formatos de inspección, tomando en cuenta el resultado de la inspección, las causas de las desviaciones, y las conclusiones.

7. REGISTROS

RG-14	Programa Anual de Inspecciones de Seguridad (ver Anexo 3)
RG-10	Inspección Mensual de Extintores (ver Anexo 4)
RG-11	Inspección de Luces de Emergencia (ver Anexo 5)
RG-12	Inspección de Botiquín de Primeros Auxilios (ver Anexo 6)
RG-13	Inspección Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo (ver Anexo 7)

PR04 REQUISITOS LEGALES Y EVALUACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para identificar, actualizar, registrar y evaluar el cumplimiento, de los requisitos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicables a las actividades, instalaciones y servicios de la Empresa, y otros requisitos que la organización suscriba.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades, instalaciones y servicios existentes en la empresa que estén sujetas a requisitos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de otros que la organización suscriba.

3. DEFINICIONES

4. REFERENCIAS

- Ley N° 29783 y modificatorias
- Decreto Supremo 005-2012-TR. y modificatorias

5. RESPONSABILIDADES

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales en materia de SST.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.
- Participar en la revisión de los resultados de las evaluaciones de riesgos y establecer planes de acción para mitigar los riesgos identificados durante las evaluaciones.

6. DESARROLLO

6.1 Identificación de Requisitos Legales Aplicables

El objetivo de esta etapa es relacionar las actividades y procesos desarrollados en el establecimiento con la normativa actualmente vigente.

Para el desarrollo de esta etapa, se requiere que el equipo de trabajo conozca las actividades y procesos de manera detallada.

El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo revisa las normas legales publicadas en la página WEB del diario El Peruano, con una frecuencia mensual e identifica aquella que puede ser aplicada a la empresa en materia de Seguridad y salud ocupacional (nuevas regulaciones y/o modificaciones de las existentes).

Pág. Web. Para publicaciones por fecha:

https://diariooficial.elperuano.pe/Normas?_ga=2.206071509.716294411.1660151425-513310377.1648507615

Nota: Este vínculo debe ser revisado eventualmente pues puede ser modificado.

Se pueden tomar en cuenta primeramente las normas emitidas por:

- Casa de Gobierno (Decretos Supremos)
- Ministerio del Ambiente
- Ministerio de Trabajo y promoción del empleo
- Gobierno Regional de Lima
- Gobiernos Locales
- Decretos Legislativos
- Ministerio de la Producción – PRODUCE (referencial)
- Ministerio de Salud (MINSA)
- Ministerio de Energía y Minas (referencial)
- Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Una vez identificadas y analizadas las normas legales, se debe proceder al registro de las normas legales en el formato “Listado de Requisitos Legales”. En el Listado se debe considerar la norma legal y los artículos aplicables de la misma.

6.2 Preparación del formato y Programación de fechas de Evaluación del Cumplimiento Legal

El Supervisor de SST prepara los formatos para la evaluación del cumplimiento legal, utilizando el formato “Evaluación del Cumplimiento Legal”.

Identificada una nueva norma legal aplicable, se debe programar la fecha o fechas en que se realizará la evaluación del cumplimiento legal.

La persona responsable de esta actividad, antes de la ejecución de la evaluación en campo, debe revisar la legislación e identificar los puntos de aplicabilidad.

Nota: La identificación de un nuevo requisito legal implica la revisión de la Matriz IPER.

6.3 Evaluación de Cumplimiento Legal

El responsable de la evaluación definido en el programa realiza la evaluación del cumplimiento legal, y registra los resultados en el formato “Evaluación del Cumplimiento legal”. Para determinar el cumplimiento, el evaluador debe realizar entrevistas al personal a cargo de los aspectos evaluados, solicitando las evidencias correspondientes, incluyendo documentos, y considerando lo observado en terreno como medio de prueba visual. Para cada actividad puede haber más de una lista de chequeo aplicable. La evidencia visual corresponde a las actividades, condiciones y prácticas presenciadas por el equipo auditor durante las visitas de inspección a las instalaciones y a las observaciones que se obtengan de éste. La evidencia documental se refiere a los registros, certificados o documentos que acrediten de alguna gestión, medición, inscripción, certificado, permiso, etc. que se ha llevado a cabo y que sus resultados cumplen con lo exigido y estipulado por la normativa nacional, cuando corresponda.

Evalúa y registra el cumplimiento legal de los requisitos de Seguridad y salud ocupacional de acuerdo con el formato.

En caso se encuentre un incumplimiento, se elaborará un plan de acción, utilizando el formato “Plan de Acción”.

7. REGISTROS

- RG-23 Listado de Requisitos Legales (ver Anexo 8)
- RG-24 Evaluación de Cumplimiento Legal (ver Anexo 9)

PR05 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. OBJETIVO

Determinar las responsabilidades y requisitos para la planificación y realización de Auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros correspondientes.

2. ALCANCE

Este estándar aplica a las auditorías Internas de todos los trabajos que realice personal de la empresa.

3. DEFINICIONES

- Auditoría Interna: “Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría».
- Auditor: persona con las competencias necesarias para realizar una auditoría.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783)
- Legislación aplicable vigente en materia de SST
- Documentos del Sistema de gestión de SST

5. RESPONSABILIDADES

Director Ejecutivo

- Es responsable de proveer de los recursos para que cumplan las auditorías.

Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Revisar y aprobar este procedimiento, que incluye la asignación del Auditor Líder.
- Participar en la elección del Auditor o Equipo de Auditores.

Auditores Internos

- Elaborar el Programa de Auditorías Internas.
- Elaborar el Plan de Auditoría interna
- Ejecutar la Auditoría interna
- Clarificar el motivo y circunstancias de la auditoría.
- Anotar todas las observaciones relevantes (evidencias objetivas) recogidas en el área auditada, y conservar copias de los documentos que las respalden.
- Ser objetivo y justo en sus apreciaciones.
- Colaborar con el auditor líder en todo lo necesario para asegurar el éxito de la auditoría.
- Presentar el Informe de Auditoría.

Auditados

- Poner a disposición del equipo auditor los medios necesarios para la auditoría.
- Facilitar el acceso a las instalaciones y documentos relevantes para la auditoría

- Cooperar con los auditores para asegurar el éxito de la auditoría.
- Poner en marcha las acciones correctivas que se deriven del informe de auditoría.

6. DESARROLLO

A partir del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, se procede de la siguiente manera:

- 1º **Auditor Líder**, elabora el plan anual de auditorías, considerando:
 - 2º Estado e importancia de los procesos y las áreas a auditar.
 - 3º Resultados de auditorías previas, cuando existan.
 - 4º El plan de auditoría es flexible para permitir cambios en su alcance y extensión, así como para usar efectivamente los recursos.
- 5º **Auditor o Auditores**, Revisa que el Plan de Auditorías es Conforme Con Las Disposiciones Planificadas, con los Requisitos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo dependiendo del Objetivo de la Auditoría y con los Requisitos del Sistema de Gestión.
- 6º **Auditor o Auditores**, elabora el “Programa Anual de Auditoría de Seguridad y Salud en el Trabajo”, para lo cual se debe considerar:
 - Estado e importancia de los procesos
 - Las áreas a auditar
 - Resultado de auditorías previas
 - Definir los criterios de auditoría
 - Alcance de la auditoría
 - Frecuencia y metodología
 - Selección de auditores
- 7º **Auditor o Auditores**, realiza reunión de apertura en la cual se presenta al equipo auditor y fija las reglas básicas para la efectiva realización de la auditoría. Como mínimo en la reunión de apertura se encontrarán el equipo auditor y representantes de las áreas auditadas. Registra la asistencia a esta reunión en el formato “Control de Asistencia” (Formato libre). En caso de ausencia de cualquiera de estos funcionarios, ellos mismos deberán designar su reemplazo. Revisa con los asistentes el objetivo, el alcance, los criterios a aplicar y la forma en que se va a ejecutar la auditoría.
- 8º **Equipo de Auditores**, realiza la auditoría según el programa elaborado.
- 9º **Auditores**, reúne evidencia objetiva a través de entrevistas, revisión de los documentos, registros y de la observación de los procesos y actividades.
- 10º **Equipo de Auditores**, registra la no conformidad cuando se haya incumplido con los requisitos de seguridad. Registra en el formato “**No Conformidad, Análisis de Causas y Acciones Correctiva**” el elemento de la norma que incumple, el área, la fecha y el auditor responsable.
- 11º **Auditores/ Supervisor de SST**, participan en la reunión de enlace, la que se realiza al final de cada auditoría para revisar las No Conformidades y observaciones que se han presentado durante el día.
- 12º **Auditor o Auditores**, concluido el informe convoca a la reunión de cierre en la cual estarán presente el asistente de la reunión de apertura, en la medida de lo posible. En esta reunión se expresa un comentario general de la auditoría, se presentan los resultados comentando el “Informe de Auditoría” (Formato Libre).

Registra la asistencia de los funcionarios a la reunión de cierre en el formato Control de Asistencia (Formato Libre).

- 13° **Auditor o Auditores**, presentar en la reunión de cierre el total de las No Conformidades Levantada.
- 14° **Auditor o Auditores**, entrega a los o Jefes de área y al Supervisor de SST las No Conformidades levantadas.
- 15° **Auditor o Auditores**, elabora el informe de auditoría (Formato Libre), con copia para el Director Ejecutivo y Supervisor de SST.
- 16° **Auditor o Auditores / Supervisor de SST**, realiza el “Análisis de la Causa” y toma sin demora injustificada acciones para eliminar las No Conformidades detectadas y sus causas indicando la fecha máxima de la implantación de esta acción. Las acciones deben ser apropiadas a los efectos de las No Conformidades encontradas.
- 17° **Auditor o Auditores**, realiza el seguimiento de las acciones tomadas en la fecha posterior a la establecida como plazo y registra los resultados en el formulario “**No Conformidad, Análisis de Causas y Acciones Correctiva**”.
- 18° **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo**, verifica acciones correctivas y firma reportes de No Conformidades. Si la acción correctiva no ha eliminado la causa de la No Conformidad, el responsable del área auditada debe volver a realizar el análisis de causas y tomar las acciones necesarias hasta que se elimine el origen del incumplimiento, la efectividad de las acciones correctivas, se realiza posterior a la fecha de seguimiento. Si la verificación es exitosa, firma el registro “**No Conformidad, Análisis de Causas y Acciones Correctiva**” como evidencia del cumplimiento y da por cerrada la No Conformidad.

6.1 CRITERIOS DE AUDITORÍA.

Los criterios de auditoría aplicados son:

- Todos los elementos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783)
- Normas Ley 29783
- Manual de Seguridad y Salud para trabajos en Oficina
- Normas, especificaciones y requisitos legales identificados por la organización.

Los incumplimientos detectados durante una auditoría, se los clasifican como: No Conformidad. Se tiene este tipo de no conformidad en los siguientes casos:

- El incumplimiento de una cláusula de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) u otra normativa aplicable vigente
- El incumplimiento de lo señalado en los documentos de trabajo establecidos por la organización.
- El incumplimiento de un objetivo o meta.

7. REGISTROS

- | | |
|-------|--|
| RG-27 | Programa de Auditorías de SST (ver Anexo 10) |
| RG-33 | Registro de Auditoría de SST (ver Anexo 11) |

PR06 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las revisiones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y asegurar así la idoneidad, conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión de SST y comprende desde el análisis y verificación de los criterios e información de entrada para la revisión por parte de la Dirección Ejecutiva, hasta la elaboración y comunicación del informe.

3. DOCUMENTOS REFERENCIALES

- Ley de seguridad y salud en el trabajo, ley N° 27983.
- Reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo, DS 005-2012-TR.

4. DEFINICIONES

- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar unos objetivos establecidos
- **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Persona encargada de velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados a su competencia y alcance (Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- **Requisito:** Necesidad que es establecida y es obligatoria
- **Desempeño:** Resultado medible
- **Seguimiento:** determinación del estado de un proceso o una actividad
- **Medición:** Proceso para determinar un valor
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito
- **Adecuación:** Adaptar algo a las necesidades o condiciones de una persona o de una cosa
- **Conveniencia:** Nivel de aptitud para un propósito definido.
- **Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

5. RESPONSABILIDADES

Director Ejecutivo:

- Participar activamente de la Revisión por la Dirección.
- Encabezar la Revisión por la Dirección y aprobar las acciones a tomar.
- Realizar la revisión propiamente dicha y tomar las decisiones para la mejora del Sistema de Gestión de SST.

Supervisor de SST

- Preparar y presentar la información a la gerencia general para su revisión y toma de decisiones.
- Participar de manera activa en el análisis del estado actual del Sistema de Gestión.

6. DESARROLLO

6.1 Consideraciones iniciales.

La Alta Dirección debe revisar el Sistema de Gestión de SST de la Organización por lo menos una vez al año o cada vez que se considere necesario. Esta se basará en la información proporcionada por el personal responsable de cada proceso.

6.2 Revisión Gerencial

6.2.1 Información de entrada para la Revisión Gerencial

La información para la revisión por la dirección debe ser entregada por el Supervisor de SST.

La revisión por la dirección debe planificarse y llevarse a cabo incluyendo consideraciones sobre:

INFORMACIÓN REQUERIDA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas	Director Ejecutivo
Resultados de la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER), y los cambios en sus riesgos significativos;	Supervisor de SST
el grado en que se ha cumplido con la Política SST y los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo	Supervisor de SST
Resultados de supervisión y medición de la eficacia	Supervisor de SST
Investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo.	Supervisor de SST
Los resultados y recomendaciones de las auditorías	Supervisor de SST
No conformidades y acciones correctivas	Supervisor de SST / Responsables de Procesos
Recomendaciones del Supervisor de SST	Supervisor de SST
Cumplimiento de los requisitos legales y cambios de normativa legal	Supervisor de SST
Resultados de los Programas Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor de SST

6.2.2 Acta de Revisión por la Dirección.

Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con:

- las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora;
- las decisiones relacionadas a los cambios en las medidas de prevención de riesgos laborales cuando resulten inadecuadas e insuficientes para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.
- las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en los sistemas de gestión;
- las necesidades de recursos;
- las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas de cada sistema de gestión;
- las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos;
- cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.

6.2.3 Toma de Decisiones

El Director Ejecutivo toma decisiones basado en el análisis de la información de entrada y registra los resultados de la reunión en el Acta Correspondiente, incluyendo las decisiones tomadas relacionadas con la mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



6.2.4 Comunicación del Acta de Revisión por la Dirección

El Director Ejecutivo se asegura de que las decisiones tomadas sean comunicadas a todos los responsables de los procesos.

6.2.5 Seguimiento a las Acciones Acordadas en la Revisión por la Dirección

Cada responsable de proceso debe realizar las acciones establecidas por la gerencia general e informar el avance y ejecución de estas.

7. REGISTROS

RG-28 Acta de Revisión por la Dirección (ver Anexo 12)

PR07 PROCEDIMIENTO EXÁMENES MÉDICOS PRE OCUPACIONES Y OCUPACIONALES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de para la realización de los exámenes médicos preocupaciones (EMPO), Exámenes médicos Ocupacionales (EMO) y Exámenes médicos Ocupacionales de retiro.

2. ALCANCE

Alcanza a todos los colaboradores que realizan actividades para la UEGPS en lima y en las diferentes regiones del país.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada por: Ley 30222, DL 1499 y Ley 31246)
- D.S. 005-2012/TR, Reglamento de la Ley de SST Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificado por D.S. 012-2014/TR, D.S. 016-2016/TR, D.S. 020-2019/TR, D.S. 002-2020/TR, D.S. 001-2021/TR, D.S. 006-2022/TR, y R.M. 144-2022/TR)
- RM 311-2012/MINSA, Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnostico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad. (modificado por R.M. 004-2014/MINSA, RM 021-2016 MINSA, RM 571-2014/MINSA)

4. DEFINICIONES

- **Evaluación Médica Pre ocupacional:** Es la evaluación médica que se realiza al trabajador antes de que ingrese al puesto de trabajo. Tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso, y su aptitud al puesto de trabajo.
- **Evaluación Médico Ocupacional Periódica:** Se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, que se asocien al puesto de trabajo y los estados pre patogénicos.
- **Evaluación Médico Ocupacional de Retiro o de Egreso:** Evaluación médica realizada al trabajador respecto de su estado y condición de salud días previos al cese laboral, tendrán validez los exámenes ocupacionales realizados con una antigüedad no mayor de 2 meses. Mediante este examen se busca detectar enfermedades relacionadas al trabajo, secuelas de accidentes de trabajo y en general lo agravado por el trabajo.
- **Trabajador Apto:** Trabajador sano o con hallazgos clínicos que no generan pérdida de capacidad laboral ni limitan el normal ejercicio de su labor.
- **Trabajador Apto con Restricciones:** Aquel trabajador que, a pesar de tener algunas patologías, o condiciones prepatológicas puede desarrollar la labor habitual teniendo ciertas precauciones, para que estas no pongan en riesgo su seguridad, disminuyan su rendimiento, o puedan verse agravadas deben ser incluidos en programas de vigilancia específicos.
- **Trabajador observado:** Aquel trabajador que, al tener algunas patologías, o condiciones prepatológicas, estas deben ser evaluadas por un médico especialista, estando, el resultado de la evaluación médica ocupacional, sujeto al resultado de la evaluación del médico especialista.
- **Trabajador No Apto:** Trabajador que por patologías, lesiones o secuelas de enfermedades o accidentes tienen limitaciones orgánicas que les hacen imposible la labor.

5. RESPONSABILIDADES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Generalidades

Todos los trabajadores o personas que vayan a realizar actividades en la UEGPS deben pasar por un examen o evaluación médico pre ocupacional antes de iniciar estas actividades.

Se exime de esto a aquellas personas que vayan a realizar una labor por un periodo menor a 3 meses.

6.2 Protocolo de exámenes médicos ocupacionales

Es un documento, elaborado por el médico ocupacional, que indica cuales son las pruebas por las que deben pasar los colaboradores, nuevos o antiguos, en base a las actividades que realicen. Este documento debe ser enviado a la clínica ocupacional para su aplicación.

En el protocolo se deben considerar los peligros y riesgos a los cuales estarían expuestos los colaboradores que realizan actividades para riesgos

6.3 Frecuencia de los Exámenes médicos ocupacionales

- Los colaboradores con cargos administrativos deben pasar el examen médico ocupacional cada dos (2) años.
- Los trabajadores que realizan actividades operativas deben pasar el examen médico ocupacional cada año.

6.4 Resultados de los exámenes médicos ocupacionales

Los exámenes médicos tienen carácter de confidencial, por lo tanto, solo pueden de conocimiento del colaborador evaluado y del médico ocupacional. Sin embargo, el examen médico contiene una hoja de Aptitud a la cual si puede ser de acceso al empleador y el supervisor de SST. Esta hoja indica si el colaborador evaluado es apto para la actividad que va a realizar, no es apto, tiene alguna restricción o alguna observación

- Si el colaborador es **APTO**, puede realizar la actividad sin restricciones.
- Si el colaborador es **NO APTO**, no puede realizar la actividad.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



- Si el colaborador es **APTO CON RESTRICCIÓN**, debe cumplir con el requisito solicitado para realizar la actividad. Por ejemplo, si el colaborador tiene miopía, y debe conducir un vehículo, la restricción es el uso obligatorio de lentes de medida para realizar esta actividad.
- Si el colaborador es **OBSERVADO**, debe levantar la observación con un médico especialista. Por ejemplo, si tiene algún problema cardíaco, debe pasar una consulta médica con un cardiólogo y realizarse las pruebas que el indique. En base a los resultados, el cardiólogo indicará si el colaborador puede o no puede realizar la actividad, registrando esta decisión en la hora de aptitud. El colaborador debe llevar la hoja de aptitud a la clínica ocupacional y entregarla. Si el cardiólogo indica que, si puede realizar la actividad, entonces la clínica ocupacional cambiará la hoja de aptitud por otra que indique **APTO** o **APTO CON RESTRICCIÓN**, según sea el caso.

PR08 PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DE SEGURIDAD

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de seguridad para las actividades administrativas realizadas por el personal de la institución.

2. ALCANCE

Alcanza a todo el personal de la institución en las diferentes regiones del país y oficina central.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada por: Ley 30222, DL 1499 y Ley 31246)
- D.S. 005-2012/TR, Reglamento de la Ley de SST Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificado por D.S. 012-2014/TR, D.S. 016-2016/TR, D.S. 020-2019/TR, D.S. 002-2020/TR, D.S. 001-2021/TR, D.S. 006-2022/TR, y R.M. 144-2022/TR.

4. DEFINICIONES

- **Inducción:** Proceso de inserción y adaptación a la empresa, brindando a los nuevos colaboradores la información básica en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como también las funciones de su puesto, con el fin de que sean realizadas acorde a las políticas, instructivos, normas y directivas de la organización.

5. RESPONSABILIDADES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Lineamientos

- Todos los trabajadores incorporados a la organización deben participar en el proceso de inducción.
- El responsable de Recursos Humanos es el encargado de realizar la planificación de la inducción, así como de coordinar la inducción al puesto en los proyectos.

- El jefe inmediato de cada puesto es el responsable de garantizar que a cada uno de sus nuevos ingresos se les realice la inducción al puesto y área en el plazo establecido.
- Se debe contar con un personal que asuma la tarea de brindar la inducción, para cuando los responsables no se encuentren disponibles.

6.2 Inducción de personal

6.2.1 Inducción de personal de oficina

- Una vez que ingresa el personal nuevo al cargo requerido, el responsable de Recursos Humanos envía un correo de confirmación sobre los ingresos nuevos al responsable de Proceso solicitante para la programación y convocatoria de los participantes a la Inducción en la empresa.
- El responsable de Recursos Humanos programará la fecha y hora de la inducción y determinará al personal encargado de llevarlo a cabo.

Oficina central	
Temas de inducción	Responsable de realizar la Inducción
Recursos Humanos	Responsable de RR.HH.
Seguridad y Salud en el trabajo	Responsable de SST
Funciones del puesto	Jefe Inmediato

- El registro Lista de Inducción será archivado por el responsable de RR.HH. como evidencia de haberse realizado la inducción respectiva.

6.2.2 Inducción de personal de grupos supervisado de trabajo - GTS

- Una vez que ingresa el personal nuevo al cargo requerido, el responsable de Recursos Humanos envía un correo de confirmación sobre los ingresos nuevos al Ingeniero Responsable de la región para la programación de la Inducción de los nuevos colaboradores.

Personal de G.T.S.	
Temas de inducción	Responsable de realizar la Inducción
Recursos Humanos	Ingeniero Responsable GTS o quien este designe
Seguridad y Salud en el trabajo	Ingeniero Responsable GTS o quien este designe
Funciones del puesto	Jefe Inmediato

- El registro Lista de Inducción será archivado por el responsable de RR.HH. como evidencia de haberse realizado la inducción respectiva.

PR09 PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y CONCIENTIZACIÓN

1. OBJETIVO

Describir la metodología a utilizar para incrementar las competencias del personal que labora en la UEGPS, según lo requiera el puesto, incluyendo conocimientos relacionados a la prevención de accidentes laborales, a través de capacitaciones, entrenamientos, seminarios, charlas y otras actividades.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento es aplicable a todo el personal de la UEGPS.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de seguridad y salud en el trabajo, ley N° 27983.
- Reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo, DS 005-2012-TR.

4. DEFINICIONES

- **Capacitación:** Preparación de una persona para que sea apta, capaz o competente para hacer una tarea o actividad.
- **Entrenamiento:** Ejercicios prácticos con el fin de desarrollar las habilidades necesarias para realizar o desarrollar una actividad.

5. RESPONSABILIDADES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Programa de Concientización, Capacitación y Entrenamiento

Para elaborar el programa anual de Concientización, Capacitación y Entrenamiento se tomará en cuenta lo siguiente:

- Manual de Organización y Funciones
- Perfil de cada trabajador
- Evaluación de la eficacia de las capacitaciones pasadas
- Marco legal
- Evaluación del desempeño
- Riesgos asociados a la actividad que realiza cada trabajador
- Otros aspectos que se consideren necesarios

El **Programa anual de Concientización, Capacitación y Entrenamiento** es elaborado por el responsable de Recursos Humanos o quien sea designado previamente por el Director Ejecutivo; y aprobado por el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el Programa anual de Concientización, Capacitación y Entrenamiento se deben incluir las cuatro capacitaciones obligatorias de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de SST.

Las capacitaciones programadas pueden ser internas o externas, éstas serán dadas por un Expositor con experiencia o formación en el tema.

En el transcurso de las actividades el Jefe de Proceso identifica la necesidad de capacitar al personal a su cargo con la finalidad de incrementar sus competencias, mejorar su desempeño u otro que se considere. Para ello comunica el requerimiento de capacitación de manera verbal o por correo electrónico.

El Supervisor evalúa con el Supervisor de SST, el Requerimiento de Capacitación, quienes lo aprueban, modifican o rechazan. De aprobarse, debe ser incluido en el “Programa Anual de Concientización, Capacitación y Entrenamiento”.

De ser una capacitación Interna, se procederá a informar a la persona que tenga las competencias necesarias para realizar dicha capacitación y empiece a preparar el material. El responsable de RR.HH. revisa el material didáctico y registra la asistencia del personal en el formato **Lista de Asistencia** antes de que se realice la exposición.

En caso de necesitarse una capacitación externa, el responsable de Recursos Humanos selecciona la institución o expositor externo, coordina la hora y fecha a realizarse y define la relación de participantes.

El Director Ejecutivo aprueba el financiamiento de las capacitaciones internas o externas.

6.2 Ejecución de la Concientización, Capacitación y/o Entrenamiento

Antes de realizarse la capacitación, el Jefe del Proceso debe evaluar qué tipo de formación que requiere cada colaborador según sus niveles de alfabetismo y dominio del idioma. Asimismo, se toma en cuenta la responsabilidad, aptitud y riesgos en seguridad y salud ocupacional del puesto.

El Jefe de Proceso debe entregar al personal el formato “Lista de asistencia”, para que registren su nombre, DNI, Cargo y firma respectiva. Culminada la Concientización, capacitación y/o entrenamiento, el Jefe del proceso debe recoger la Lista de Asistencia para entregarla al responsable de Recursos Humanos.

7. REGISTROS

- | | |
|-------|---|
| RG-09 | Programa Anual de Capacitación y Entrenamiento (ver Anexo 13) |
| RG-01 | Lista de Asistencia (ver Anexo 14) |

PR10 PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para investigar los accidentes e Incidentes en materia de seguridad acontecidos durante las actividades realizadas en las instalaciones de la organización o por encargo de la misma fuera de sus instalaciones.

2. ALCANCE

A todo el personal de la organización, subcontratado y visitante

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de seguridad y salud en el trabajo, ley N° 27983.
- Reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo, DS 005-2012-TR.

4. DEFINICIONES

- **Accidente de trabajo:** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce pérdidas tales como lesiones personales, daños materiales, derroches y/o impacto al medio ambiente; con respecto al trabajador le puede ocasionar una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.
- **Accidente Leve:** Como resultado de la evaluación médica, el accidentado debe volver máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- **Accidente Incapacitante:** Como resultado de la evaluación médica se determina que el accidente no es leve y recomienda que el accidentado al día siguiente no asista al trabajo y continúe el tratamiento. Nota: El día de la ocurrencia de la lesión no se tomará en cuenta, para fines de información estadística.
- **Accidente Mortal:** Donde la lesión genera la muerte del trabajador, sin tomar en cuenta el tiempo transcurrido entre la fecha del accidente y el deceso. Para el efecto de la estadística se debe considerar la fecha en que fallece.
- **Incidente:** Suceso que aparece en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en la que la persona no sufre lesiones corporales, o en el que estas solo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Incidente peligroso:** Toda contingencia fácilmente reconocible que puede causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo, o a la población.
- **Causas Básica:** Debidas a factores personales y factores de trabajo.
 - **Factores personales:** Todo lo relacionado al trabajador como persona (Conocimientos, experiencia, grado de fatiga o tensión, problemas físicos, etc.)
 - **Factores de trabajo:** Todo lo relacionado al entorno de trabajo (equipos, materiales, ambiente, procedimientos, comunicación, etc.).
- **Causas inmediatas:** Debidas a los actos y/o condiciones sub-estándares:
 - **Condiciones sub-estándares:** Toda condición física en el entorno de trabajo que puede causar un accidente.
 - **Actos sub-estándares:** Toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.
- **Investigación de Accidentes e Incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es

revelar la red causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

- **Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

5. RESPONSABILIDADES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.
- Reportar accidentes e incidentes al jefe inmediato y al Supervisor de SST.
- Cooperar y asistir en la investigación del accidente.
- Ofrecer información pertinente a la investigación de cualquier otro evento presenciado.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.
- Define e integra el equipo de investigación del evento.
- Realizar las investigaciones de los acciones e incidentes.
- Implementa y desarrolla estas acciones correctivas.
- Asegura la preparación de los registros en todas las investigaciones.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.
- Participar en la investigación de los eventos que ocurran y realizar seguimiento a las acciones correctivas y/o preventivas establecidas en el informe de investigación.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección de la empresa tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

6.1 Comunicación de la ocurrencia del evento

- Estos deben ser comunicados al jefe del Área, al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o a algún miembro de la gerencia.

6.2 Coordinaciones para atender al personal involucrado en el evento

- El jefe del Área, comunica a la brigada de primeros auxilios el evento.
- De ser necesario, el jefe de Área solicitará al personal de RRHH la activación del SCTR.
- Posteriormente procede a verificar el daño de las instalaciones relacionadas al evento.

6.3 Traslado del Accidentado al centro médico

- En caso lo requiera la persona accidentada será trasladada al centro médico más cercano o red de clínicas afiliadas al SCTR.

6.4 Reporte al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE)

El **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo** se encarga de comunicar los accidentes e incidentes.

- ✓ Los accidentes mortales serán comunicados al ministerio de trabajo dentro de las 24 horas de ocurrido.
- ✓ Los demás accidentes (no mortales) serán comunicados al centro asistencial donde es atendió el accidentado por primera vez. Es el centro asistencial el encargado de comunicar el accidente al ministerio de trabajo. De ser posible solicitar una copia del registro del accidente al centro asistencial.
- ✓ Los incidentes peligrosos que ponga en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores y/o a la población, deberán ser notificados al Ministerio de Trabajo dentro de las veinticuatro (24) horas de producido.

6.5 Investigación del evento:

- a) La investigación se inicia con el reporte en el formato **Registro de Accidentes de trabajo**.
- b) Si es un incidente, el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo registrará el hecho en el formato **Registro de Incidentes peligrosos e incidentes** y estará a cargo de tomar acciones preventivas y el seguimiento del mismo e informará al Director Ejecutivo.
- c) El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable del registro e información de todos los accidentes e Incidentes que ocurran.
- d) En caso el evento tenga como consecuencia el fallecimiento de algún colaborador o contratista, se convocará a una reunión extraordinaria.
- e) Se debe conformar un Equipo de investigación para el evento, el cual será conformado por:
 - el inmediato superior del personal afectado,
 - Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo,
 - un Representante de la Gerencia y
 - otros que se considere necesario.
- f) El tiempo máximo para la investigación del evento es de 10 días calendario.
- g) Para el llenado de los Registros deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Identificación de la persona que sufre el daño: Nombre, apellidos, edad de la persona accidentada, tiempo que trabaja en la empresa, además, la experiencia que tiene en el trabajo asignado.
 - Lugar de accidente. Sitio exacto en que ocurrió el accidente.
 - Fecha del accidente. Se trata de determinar no sólo la hora exacta a la cual ocurrió el accidente sino saber la fuente del accidente, vale decir, el trabajo que la persona realizaba en el momento en que se accidentó. El ideal es llegar hasta el detalle de la etapa del trabajo que la persona realizaba. Ello

permitirá clarificar más adelante con facilidad los actos y las condiciones subestándares que contribuyeron a que el accidente se produjera.

- ¿Cómo ocurrió el accidente? Debemos tener en cuenta en qué forma la persona hizo contacto con su ambiente. Si algo de ese ambiente fue hacia la persona o si la persona se movió hacia el objeto del ambiente, si la lesión se produjo por la fuerza del contacto o si no hubo ninguna fuerza en él.
 - Desde luego, para poder dar una buena respuesta necesitamos saber también cómo es la lesión del accidentado y qué relación existe entre ella y el objeto que la produjo.
 - El porqué del accidente. Debemos visualizar los actos y las condiciones subestándares que contribuyeron a que el accidente tuviera lugar, a los factores personales y del trabajo.
 - Es normal que se presenten los dos tipos de causas en los accidentes. Ambos deben quedar totalmente clarificados con el fin de poder dirigir con eficiencia la futura acción correctiva.
 - Es necesario dejar claro que los actos y las condiciones subestándares tienen a su vez causas, y que debemos llegar a eliminar esas causas si queremos hacer un efectivo control de los riesgos que producen accidentes.
 - Detrás de los actos subestándares están los factores personales y detrás de las condiciones subestándares están sus causas origen o factores del trabajo, y a ambos debemos dirigir nuestros esfuerzos preventivos.
- h) Antes de realizar la investigación se debe revisar el formato de “Investigación de Accidentes”.
- i) La información necesaria para la Investigación del Accidente se recaudará mediante:
- La entrevista a los testigos y al lesionado, la cual se registra en el formato “Manifiesto de Testigo de Accidente o Incidente”. Este registro debe ser firmado por el testigo para que tenga validez, además de colocar su huella digital.
 - El estudio del sitio del accidente.
 - El estudio de los equipos y herramientas involucrados.
 - Reconstrucción de los hechos del accidente.
 - Características y antecedentes del Accidentado, como restricciones en el examen médico ocupacional consultas al personal sobre su comportamiento, recurrencia de faltas a los estándares y reglamentos internos en materia de SST, etc.
 - Fotografías y/o videos de la escena en caso amerite.
- j) Luego de realizada la investigación, el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo comunicará en reunión ordinaria las acciones correctivas y/o preventivas propuestas y se encargará de gestionar la ejecución de las mismas en coordinación con los responsables.
- k) El Supervisor de SST es el encargado de comunicar los accidentes e incidentes.
- Los accidentes mortales serán comunicados al ministerio de trabajo dentro de las 24 horas de ocurrido.
 - Los demás accidentes (no mortales) serán comunicados al centro asistencial donde es atendió el accidentado por primera vez. Es el centro asistencial el encargado de comunicar el accidente al ministerio de trabajo. De ser posible solicitar una copia del registro del accidente al centro asistencial.
 - Los incidentes peligrosos que ponga en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores y/o a la población, deberán ser notificados al Ministerio de Trabajo dentro de las veinticuatro (24) horas de producido.

6.6 Análisis de la Investigación del evento:

- Una vez Obtenida la información relacionada al evento, se deben determinar las posibles causas del mismo. Para ello, se utiliza el formato “No Conformidad, Análisis de Causas y Acciones Correctivas”, el cual será registrado por el Supervisor de SST.
- Así mismo, se deben definir las acciones a tomar, responsables y plazos, para evitar que el accidente vuelva a ocurrir, registrándose en el formato mencionado.
- Finalmente, se debe realizar el seguimiento respectivo a las acciones y generar las evidencias documentarias.

6.7 Revisión de los Indicadores

Se deben revisar y actualizar los indicadores en base al evento.

➤ **Índice de Frecuencia (IF):**

$$IF = \frac{N^{\circ} \text{ total de accidentes} \times 200000}{N^{\circ} \text{ total de horas hombre trabajadas}}$$

➤ **Índice de Gravedad (IG):**

$$IG = \frac{N^{\circ} \text{ total de días perdidos por accidentes} \times 200000}{N^{\circ} \text{ total de horas hombre trabajadas}}$$

➤ **Índice de Accidentabilidad (IA):**

$$IA = \frac{IF \times IG}{200}$$

7. REGISTROS

RG-15	Registro de Accidente de Trabajo (ver Anexo 15)
RG-16	Registro de Incidente e Incidente Peligroso (ver Anexo 16)
RG-17	Registro de Enfermedad Ocupacional (ver Anexo 17)
RG-18	Manifiesto de Testigo de Accidente o Incidente (ver Anexo 18)
RG-20	No Conformidad, Análisis de Causas y Acciones Correctivas (ver Anexo 19)

V) PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PR11 PROCEDIMIENTO SEGURIDAD EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de seguridad para las actividades administrativas realizadas por el personal de la institución.

2. ALCANCE

Alcanza a todas las actividades administrativas realizadas por el personal de la institución en las diferentes regiones del país.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias
- DS 005-2012/TR y modificatorias
- R.M. N° 375-2008-TR, Normas Básica de Ergonomía

4. DEFINICIONES

5. RESPONSABILIDADES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

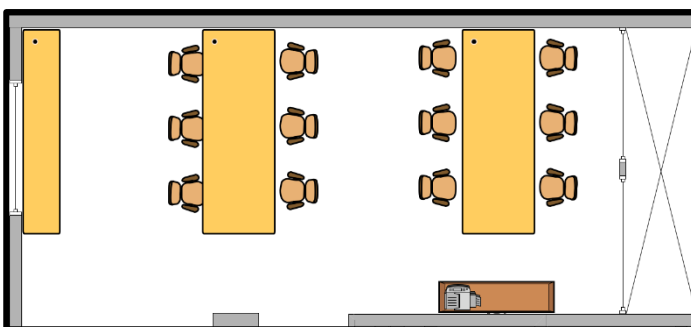
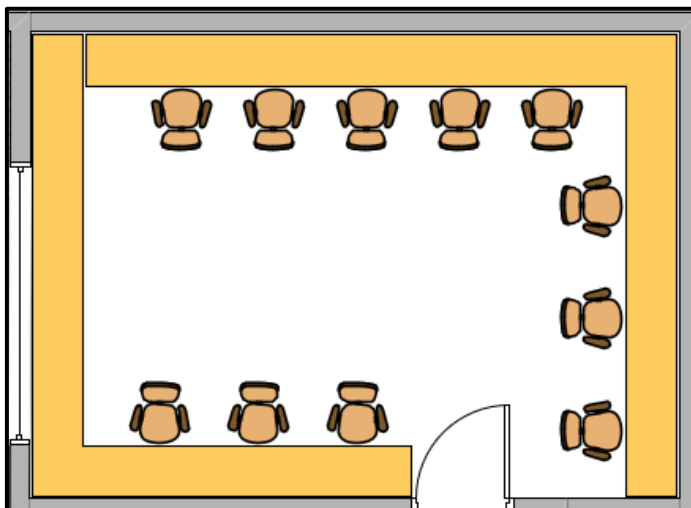
- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Distribución del área de trabajo

Al iniciar las operaciones de un proyecto se debe implementar una oficina para las actividades. Se debe considerar los espacios necesarios para la circulación del personal en las instalaciones sin obstáculos, para esto, al distribuir escritorios, estantes, archiveros, mesas y otros muebles, se debe considerar los siguientes aspectos:

- Los corredores son formados por la distribución de los escritorios, teniendo en cuenta que estos corredores deben llegar de manera directa hasta la salida de las oficinas para casos de emergencia.
- un corredor principal, debe tener por lo menos 1.00 m de ancho.
- La distancia entre los escritorios debe permitir una fácil salida al personal desde su silla hasta el corredor principal.
- La distribución de los escritorios puede formar islas, colocándose frente a frente, o colocarse frente a las paredes.
- Se debe evitar estar frente a ventanas, para evitar reflejos y los rayos del sol.
- Al definir la ubicación de los escritorios se debe considerar por donde irá el cableado de los equipos de cómputo debe estar cerca de los puntos de energía y no deben de cruzar por los corredores, para evitar tropezones y caídas, salvo que se usen canales o badenes pasacables para suelo.



6.2 Posturas en el Trabajo - Ergonomía

La Ergonomía, entendida como el conjunto de disciplinas cuyo objetivo es adecuar o acomodar el puesto de trabajo a las características de la persona que desempeña su actividad en este, tiene por objeto determinar y adecuar los factores de influencia para desarrollar el trabajo de la forma más segura, eficiente y confortable posible.

A través del análisis ergonómico de la geometría del puesto de trabajo se pretende hallar la óptima relación entre las condiciones antropométricas del usuario y los elementos estáticos (mobiliario) que lo componen.

Dada la imposibilidad de que todas las personas que ocupan el mismo puesto de trabajo posean las mismas medidas, se utilizan criterios de diseños genéricos, válidos para la mayor parte de los usuarios. Así, por ejemplo, la altura de la mesa de trabajo y el espacio reservado para las piernas se consideran en base a dar cabida a las personas de más envergadura, mientras que para determinar las zonas de alcance óptimo se tienen en cuenta a las personas de menor estatura.

Asimismo, mediante la regulación de los mecanismos ajustables del propio mobiliario, se consigue una rápida adaptación a un mayor número de usuarios de características antropométricas distintas.

Para el diseño ergonómico de los puestos de trabajo en la oficina conviene tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

6.2.1 El espacio de trabajo

En una fase inicial se consideran el número de personas que van a trabajar en la oficina, así como el máximo número de visitantes que puedan estar presentes.

Con estos datos, con las especificaciones del mobiliario cantidad y tamaño y las características del local podremos determinar la distribución de la oficina. En éste se reflejarán entre otras las zonas de paso, archivo, mesas de trabajo, despachos, estanterías, iluminación, ubicación de pantallas de visualización de datos, etc., elementos cuya ubicación va a tener una marcada influencia sobre la seguridad y comodidad de las personas que ocuparán los distintos puestos de trabajo.

Sus dimensiones mínimas serán las siguientes:

- a) 2.5 metros de altura desde el piso hasta el techo.
- b) 2 metros cuadrados de superficie libre por trabajador.
- c) 10 metros cúbicos, no ocupados, por trabajador.

6.2.2 El puesto de trabajo de oficina

A. Mesa de trabajo

En la elección de las mesas hay que tener en cuenta el trabajo que se debe realizar en ellas. Si esta altura es excesiva obligará al usuario a levantar los hombros con el consecuente dolor en la zona dorsal (cervical). Si por el contrario es demasiado baja provocaremos que la espalda se doble más de lo normal lo que podrá ser causa también, de dolor e incomodidad.

Si el trabajo requiere el uso de teclado de ordenador o bien cualquier otra actividad que requiera una gran libertad de movimientos, es necesario que el plano de trabajo esté situado a la misma altura de los codos, por lo que la mesa de trabajo deberá ser un poco más baja que éstos. En caso de limitarse a trabajos de lectura y escritura la altura del plano de trabajo se situará al nivel de los codos, considerándose, como referencia, la altura de las personas de mayor talla, dado que para las demás se adaptará mediante la regulación de la altura del plano del asiento de la silla.

En general la altura de la mesa de oficina será fija con un espacio inferior para la cavidad de las piernas de modo que permita el confort postural del usuario. La superficie será mate y de color claro suave.

B. Silla de trabajo

En función de cada uso y de las dimensiones corporales de la persona se requiere un diseño específico para cada situación. No obstante, en los trabajos de oficina, podríamos generalizar en base a los requisitos siguientes:

- Asiento regulable en altura comprendida entre 380 y 460 mm, ancho entre 400 y 450 mm y profundidad entre 380 y 420 mm, acolchado recubierto con tela flexible y transpirable y borde anterior inclinado.
- Respaldo del mismo material que el asiento. Si es alto debe poseer apoyo lumbar y una inclinación, hacia atrás, de unos 15°. Si el respaldo es bajo debe permitir su regulación en altura e inclinación para conseguir el correcto apoyo de la zona lumbar.
- El apoyabrazos es indicado para aquellos trabajos en los que se exija una gran estabilidad de la mano y que, por el contrario, no se precise de una gran libertad de movimientos.
- La base de apoyo de 5 brazos con ruedas además de permitir una total libertad de movimientos evita el vuelco accidental de la silla.

C. Reposapiés

Es adecuado en aquellos puestos en que la altura de la mesa es fija y la persona que lo ocupa es de baja estatura y no alcanza, estando correctamente sentada, a apoyar los pies en el suelo, lo que provoca una presión molesta en los muslos. En estas situaciones es deseable que se utilice un reposapiés que sea regulable en altura e inclinación y de material antideslizante.

D. Pantalla de visualización del Ordenador

El uso de pantallas de visualización de datos es una realidad patente y en constante aumento en las oficinas. El número de trabajadores usuarios de los equipos con pantalla es muy importante especialmente en oficinas.

Se pueden considerar trabajadores usuarios los que superan las cuatro horas de trabajo diario efectivo con estos equipos, o los que superan las dos horas si además cumplen ciertas condiciones adicionales.

Los trabajos prolongados con pantallas pueden generar una serie de trastornos físicos, básicamente problemas e irritaciones de la vista, malestares físicos posturales o exceso de carga mental. No son solo las unidades de visualización y sus teclados los responsables de las molestias, sino el conjunto de elementos que configuran el puesto de trabajo:

- ✓ El equipo informático
- ✓ La configuración física del puesto
- ✓ El medio ambiente físico
- ✓ Los programas informáticos
- ✓ La organización del trabajo

E. Riesgos asociados

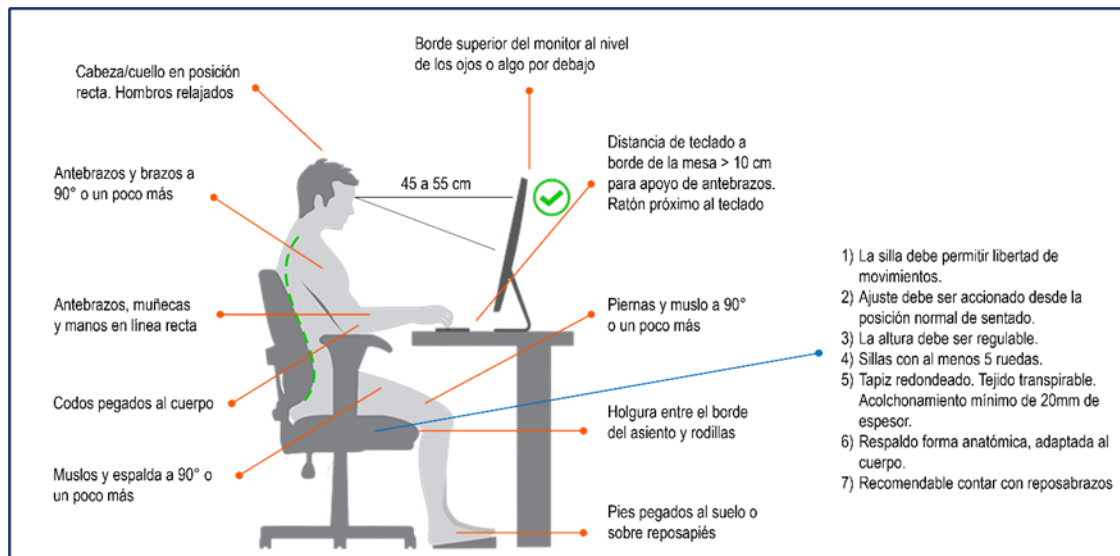
- Microtraumatismos en dedos y/o muñecas, por la incorrecta colocación de la mano combinada con la frecuencia de pulsación.
- Fatiga visual: picazón ocular, aumento del parpadeo, lagrimeo, pesadez en párpados u ojos.
- Fatiga física: dolor habitual en región cervical, dorsal o lumbar, tensión en hombros, cuello o espalda, molestias en las piernas (adormecimiento, calambres).
- Fatiga mental: Relacionada con las características de las tareas y el cansancio.

F. Medidas preventivas

Generales

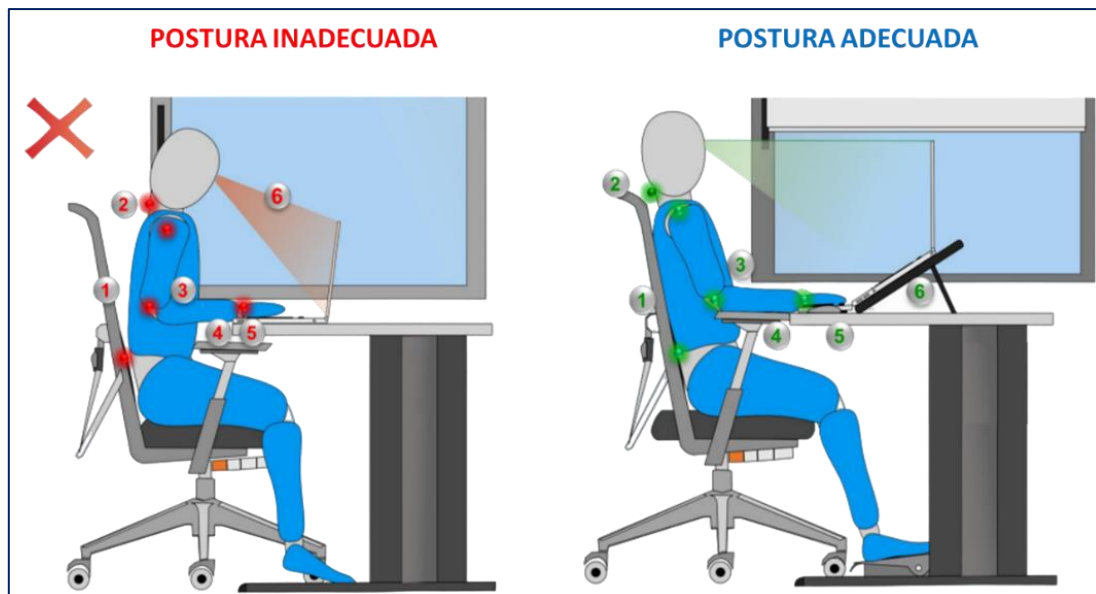
- ✓ El espacio destinado al puesto de trabajo deberá tener dimensiones adecuadas y facilitar la movilidad del usuario.
- ✓ El ambiente físico (temperatura, ruido e iluminación), no debe generar situaciones de discomfort.
- ✓ Las sillas tendrán base estable y regulación en altura. El respaldo lumbar será ajustable en inclinación y, si la utilización de la pantalla es prolongada, también en altura.
- ✓ La pantalla, el teclado y los documentos escritos deben encontrarse a una distancia similar de los ojos (entre 45 y 55 cm.), para evitar la fatiga visual.
- ✓ La pantalla debe estar entre 10° y 60° por debajo de la horizontal de los ojos del operador (recomendado).
- ✓ De utilizar porta copias, éstos no deben ocasionar posturas incorrectas.
- ✓ Su ubicación a la altura de la pantalla evita movimientos perjudiciales del cuello en sentido vertical.

Postura Correcta



Uso de Laptop

- ✓ Colocar soporte a la laptop con el fin de elevar la pantalla y evitar lesiones en el cuello. También se puede emplear una pantalla externa.
- ✓ Usar teclado y ratón independiente, permitiendo trabajar con los brazos y hombros relajados.



Al iniciar el Trabajo

- ✓ Adecuar el puesto a las características personales (silla, mesa, teclado, etc.). Si es necesario utilizar reposa-pies.
- ✓ Ajustar el apoyo lumbar y la inclinación del respaldo.
- ✓ Ubicar, orientar y graduar correctamente la pantalla.
- ✓ Evitar el contraste entre la luz de la ventana y de la pantalla.
- ✓ Eliminar cualquier tipo de reflejo sobre la pantalla.
- ✓ Situar el borde superior de la pantalla ligeramente por debajo de la línea horizontal de visión.
- ✓ Para introducir datos, colocar la pantalla ligeramente hacia un lado.
- ✓ Evitar oscilaciones de las letras, los caracteres y/o el fondo de pantalla.

- ✓ Controlar el contraste y brillo de la pantalla.

Durante el Trabajo

- ✓ Distribuir racionalmente los medios a emplear.
- ✓ Disponer de espacio para el “ratón”, el teclado y los documentos.
- ✓ Mantener ordenados los documentos, planos, etc., evitando que se acumulen en la mesa de trabajo.
- ✓ Retirar de la mesa todo aquello que no sea necesario.
- ✓ Evitar los giros bruscos del tronco y de la cabeza.
- ✓ Evitar los giros mantenidos y forzados del tronco y de la cabeza.
- ✓ El antebrazo y la mano deben permanecer alineados.
- ✓ Mantener el ángulo del brazo y antebrazo por encima de 90°.
- ✓ No copiar documentos introducidos en fundas de plástico.
- ✓ Para reducir ruido, mantener colocadas las carcasas de las impresoras.
- ✓ Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro).
- ✓ Realizar breves paradas o alternar las tareas, si se mantiene una actividad permanente con la pantalla.

6.3 El trabajo en postura pie

En los puestos de trabajo de atención directa al público, generalmente, se requiere adoptar una postura de pie, que obliga tener que desplazarse, flexionarse, girarse o torcer el cuerpo.

En estos puestos de trabajo el plano de la mesa o mostrador, con carácter general, debe estar a la altura aproximada de los codos. Un buen criterio de diseño es considerar la altura media de los usuarios más altos y añadir una plataforma para los usuarios de menor estatura.

Para reducir la tensión necesaria para mantener el equilibrio del cuerpo es importante el mantener el cuerpo en posición erguido con el tronco recto, puesto que de esta manera los discos intervertebrales reparten correctamente el peso del cuerpo evitando posibles deformaciones en la columna.

Al objeto de reducir la fatiga de los músculos posturales, no debe mantenerse demasiado tiempo la misma posición. En lo posible debe cambiarse buscando aquella que resulte más cómoda o que implique el mínimo esfuerzo físico. Con cierta periodicidad efectúe movimientos suaves de estiramiento de los músculos.

En caso de tener que alcanzar objetos o depositar libros en estanterías a una altura superior a su cabeza utilice una banqueta o escalera.

En lo posible evite torsiones y giros bruscos del tronco y movimientos forzados. Es preferible girar el cuerpo, dando pasos cortos, a la torsión de la espalda.

6.4 Orden y Limpieza

- ✓ El orden y la limpieza forman parte de nuestro trabajo, ya que debemos cuidar que nuestro puesto de trabajo esté limpio, que no haya cosas innecesarias y que todas las necesarias estén en su sitio.
- ✓ Coloque todos los utensilios, herramientas y productos en estantes adecuados. No deje las tijeras sobre las estanterías, guárdelas en el cajón. Todo debe resultar fácilmente accesible, especialmente las cosas de uso común.
- ✓ Deje los pasillos despejados, libres de obstáculos facilitando el paso de las personas y evitando las caídas por tropiezos.
- ✓ No sobrecargue las estanterías, pisos, no obstruya las zonas de paso, delimitando, para ello, las zonas de almacenamiento. Los materiales más pesados se colocarán en zonas más accesibles.
- ✓ Coloque el material en desuso, roto, basuras, desperdicios, etc., en recipientes adecuados.
- ✓ Utilice la papelera para depositar papeles. Nunca tire cristales rotos o elementos cortantes en la papelera.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



- ✓ Los productos químicos deben guardarse en sus recipientes originales, claramente señalizados, y nunca en otros recipientes que puedan inducir a confusión. Recuerde que todo producto químico debe comercializarse con una hoja de seguridad (solicítela al proveedor). En esta hoja tiene información para cualquier incidente o accidente. Archive las hojas de seguridad de forma centralizada en la estancia donde esté y haga conocer a sus compañeros su ubicación.
- ✓ Evite que se produzcan derrames. Si se han producido, retírelos y limpie la zona de forma rápida y adecuada.

PR12 PROCEDIMIENTO DE MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

1. OBJETIVO

Prevenir accidentes y lesiones musculoesqueléticas por actividades realizadas en la empresa, incluyendo levantamiento manual de cargas.

2. ALCANCE

Alcanza a todas las actividades administrativas realizadas por el personal de la institución en las diferentes regiones del país.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias
- DS 005-2012/TR y modificatorias
- R.M. N° 375-2008-TR, Normas Básica de Ergonomía

4. DEFINICIONES

5. RESPONSABLES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Consideraciones generales

Una manipulación inadecuada de las cargas puede dar lugar a numerosas lesiones que afectan, fundamentalmente, a la columna vertebral y los músculos próximos. Para prevenirlas es necesario adoptar las siguientes recomendaciones:

- Siempre que le sea posible, para el transporte de cargas, utilice los medios mecánicos disponibles en la oficina.

- Para los varones, el peso máximo que se recomienda es de 25 Kg en condiciones ideales de manipulación.
- Para las mujeres, el peso máximo de carga es de 15 Kg en condiciones ideales de manipulación.
- El peso y el tamaño de la carga deben ser adecuados a las características individuales de quien las vaya a manipular.
- Cuando el objeto a levantar, manipular o transportar excede el límite permitido en su peso, solicite ayuda a los demás compañeros o solicite ayudas mecánicas apropiadas como por ejemplo carretillas manuales.
- El transporte de materiales, realizado con carretas u otros equipos mecánicos donde utilice la tracción humana, deben aplicarse de manera que el esfuerzo físico realizado por el trabajador sea compatible con su capacidad de fuerza, los límites permisibles son de 25 Kg de fuerza necesaria para sacar del reposo o detener una carga y 15 Kg de fuerza necesaria para mantener la carga en movimiento.
- Si las cargas son voluminosas, de 60 cm de ancho por 60 cm de profundidad, se debe reducir el tamaño y volumen de la carga.
- Reducir las distancias de transporte de carga, tanto como sea posible.
- Evitar manipular cargas subiendo cuestas, escalones o escaleras.
- Antes de levantar una carga tener en cuenta:
 - Sitio al cual se va a llevar.
 - Como se va a transportar.
 - Cuál es el camino a transitar.
 - Cuál es el peso de la carga.
 - Si tiene astillas o clavos.
 - Si la carga esta resbaladiza.
 - Cómo y por donde se va a sujetar la carga.
 - Si hay riesgo de lesionarse las manos o pies.
- La iluminación deberá ser suficiente, evitándose zonas con elevados contrastes que puedan cegar al trabajador.
- Seguir las indicaciones del embalaje acerca de los posibles riesgos de la carga, si no aparece indicación alguna, se observará la carga, prestando especial atención a su forma, tamaño, peso, zonas de agarre, puntos peligrosos, etc.
- En caso de desconocer el peso exacto de la carga, se evitará alzarla bruscamente probando a alzarla de un lado primeramente para tener una idea aproximada del peso.
- Los equipos de protección personal no deberán interferir en la capacidad de realizar movimientos, no impedirán la visión, ni disminuirán la destreza manual.

6.2 Técnicas para la manipulación manual de cargas

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

1

Colocar sus pies cerca del objeto y apoyarlos firmemente

2

Separar los pies una distancia aproximada de 50 cm

3

3. Doblar la cadera y rodillas para recoger la carga.

4

4. Mantener la espalda recta al subir.

5

5. Únicamente con una correcta posición de tu columna podrás levantar adecuadamente una carga.

6

Mantener la carga cerca del cuerpo, tanto como sea posible, ya que ello aumenta la capacidad de levantar.

OJO: una mala postura puede ocasionar lesiones en tu columna.

6.3 Recomendaciones adicionales

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

CONSEJOS ÚTILES:

No levantar una carga pesada por encima de la cintura en un solo movimiento

Aprovechar el peso del cuerpo de manera efectiva para empujar los objetos y tirar de ellos.

Cuando las dimensiones o el peso de la carga lo aconsejen, no dudes en pedir ayuda a un compañero.

Nunca gires el cuerpo mientras sostienes una carga pesada.

- ✓ No se deberían manipular cargas de más de 5 kg en postura sentada, siempre que sea en una zona próxima al tronco, evitando manipular cargas a nivel del suelo o por encima del nivel de los hombros y giros e inclinaciones del tronco, ya que la capacidad de levantamiento mientras se está sentado es menor que cuando se manejan cargas en posición de pie, debido a que no se puede utilizar la fuerza de las piernas en el levantamiento.
- ✓ Para acceder a los niveles superiores de las estanterías o archivadores utilice las escaleras manuales o los medios adecuados y seguros para tal fin.
- ✓ No realice "trepanamientos" por los estantes.
- ✓ No levante cargas por encima de la línea de los hombros.

PR13 PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ENDÉMICAS Y OTRAS ENFERMEDADES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de seguridad para evitar contraer enfermedades endémicas en las actividades realizadas por los colaboradores que realizan actividades para la UEGPS.

2. ALCANCE

Alcanza a todos los colaboradores que realizan actividades para la UEGPS en las diferentes regiones del país.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada por: Ley 30222, DL 1499 y Ley 31246)
- D.S. 005-2012/TR, Reglamento de la Ley de SST Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificado por D.S. 012-2014/TR, D.S. 016-2016/TR, D.S. 020-2019/TR, D.S. 002-2020/TR, D.S. 001-2021/TR, D.S. 006-2022/TR, y R.M. 144-2022/TR)

4. DEFINICIONES

- **Enfermedad endémica:** enfermedad siempre se presenta en una población dentro de un área geográfica, normalmente durante todo el año.
- **Mosquito (Zancudo):** insecto volador que se alimenta de sangre y que puede transmitir varias enfermedades a través de su picadura.

5. RESPONSABILIDADES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el presente procedimiento se han considerado los siguientes puntos:

6.1 Enfermedades endémicas más comunes en la selva

- **Dengue:** Es una enfermedad causada por un virus que se propaga por medio de la picadura de mosquitos.
- **Fiebre amarilla:** Es una infección viral transmitida por mosquitos.
- **Malaria (paludismo):** La malaria es una enfermedad grave causada por un parásito. Puede adquirirla cuando un mosquito infectado lo pica.
- **Hepatitis B:** es una infección hepática grave causada por el virus de la hepatitis B (VHB). Este se trasmite de persona a persona a través de la sangre, el semen u otros líquidos corporales. No se trasmite al estornudar ni al toser.
- **Fiebre Tifoidea:** es una enfermedad infecciosa potencialmente mortal causada por una bacteria, que suele transmitirse a través del agua y los alimentos contaminados.
- **Rabia:** Es una zoonosis viral que afecta a todos los mamíferos, sean estos domésticos o salvajes, inclusive al hombre, y se transmite a través del contacto con la saliva infectada por medio de mordeduras o arañazos.
- **Zika:** se propaga principalmente a través de la picadura de un mosquito que esté infectado. Estos mosquitos pican durante el día y la noche. El zika puede transmitirse por vía sexual de una persona que tiene el virus a sus parejas sexuales.
- **Chikunguña:** es un virus que se transmite a los humanos a través de la picadura de mosquitos infectados. Los mosquitos que propagan el Chikunguña son los del mismo tipo que propaga el dengue, el cual presenta síntomas similares. Estos mosquitos frecuentemente se alimentan de los humanos durante el día.



Nota: esta lista solo nombra las enfermedades endémicas y otras, más comunes a las cuales los colaboradores pueden estar expuestos, no significa que no pueda haber otras enfermedades.

6.2 Preparación antes de desplazarse a la zona de trabajo

- Los colaboradores que realizan actividades para la UEGPS, antes de desplazarse a la zona, deben verificar a que enfermedades endémicas pueden estar expuestos en la zona de trabajo.
- Los colaboradores deben informarse de las características de cada una de las enfermedades y tomar las acciones preventivas correspondientes.
- Acercase a un centro de salud y recibir las vacunas correspondientes, considerando los periodos para cada vacuna, antes de desplazarse a la región.
- Llevar repelente de mosquitos.
- No está comprobado científicamente, pero, consumir vitamina B (específicamente, B1, B6 y B12) dos semanas antes de desplazarse a la región, podría funcionar como un repelente de mosquitos.
- Llevar ropa holgada que cubra todo el cuerpo, pantalones largos, polos y/o camisas de manga larga, gorro o sombrero con tapa nuca.
- Lleva un mosquitero para su cama, de manera que los mosquitos no lo alcancen mientras duerme

6.3 En la zona de trabajo

Para realizar las actividades en las zonas de la selva donde existan enfermedades endémicas y otras enfermedades, se deben tener las siguientes consideraciones:

Para evitar picaduras de mosquitos y zancudos:

- Use ropa holgada de manera que se separe de la piel y evite que el zancudo o mosquito pueda alcanzarla.
- Use pantalón largo, evite el uso de pantalón corto o faldas. Así mismo, use camisas o polos de algodón, de manga larga. Es conveniente no exponerse a la picadura de zancudos o mosquitos que puedan transmitir las enfermedades mencionadas.
- Use gorros o sombreros con tapa nuca, para evitar picaduras en esa zona.
- Usar repelente de mosquitos permanentemente.
- Si se usa bloqueador solar, este se debe aplicar primero y, sobre este, aplicar el repelente.
- Si se encuentra en el interior de una vivienda u oficina, verifique si tiene mosquiteros y si no los tiene, colóquelos o solicite su colocación.
- Si va a quedarse a pernoctar, verifique el estado de los mosquiteros de las ventanas y otros.
- Si puede, use un mosquitero portátil sobre su cama para evitar que los mosquitos lo alcancen.



Mosquitero portátil



Gorro con tapa nuca

Para evitar enfermedades por alimentos contaminados:

- Antes de comer en un negocio de comida, de ser posible, verifique si tiene agua corriente, verifique las instalaciones de la cocina, verifique como se realiza el lavado de los trastes, verifique el estado de los servicios higiénicos.
- Si se dirige a un lugar donde podrían no existir adecuadas condiciones de higiene, lleve consigo alimentos envasados o empaquetados de fácil transporte, como galletas, conservas y agua embotellada.

Para evitar enfermedades por mordedura de animales:

- Si se va adentrar en la selva, de preferencia, consiga un guía o una persona de la zona que conozca la fauna propia del lugar.
- Usa botas de seguridad de jebe de caña alta, protegerá más área en caso de ataque de un perro.
- Procure no desplazarse de noche, sobre todo en zonas donde pueda haber murciélagos.

Para evitar enfermedades por intercambio de fluidos:

- No comparta agujas
- Tome en cuenta las recomendaciones para ETS.

PR14 PROCEDIMIENTO DIFUSIÓN E INTERACCIÓN CON LA POBLACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de seguridad para las actividades realizadas sobre la difusión de la información e interacción social con la población de la región.

2. ALCANCE

Alcanza a todos los colaboradores que realizan actividades para la UEGPS en las diferentes regiones del país.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada por: Ley 30222, DL 1499 y Ley 31246)
- D.S. 005-2012/TR, Reglamento de la Ley de SST Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificado por D.S. 012-2014/TR, D.S. 016-2016/TR, D.S. 020-2019/TR, D.S. 002-2020/TR, D.S. 001-2021/TR, D.S. 006-2022/TR, y R.M. 144-2022/TR)

4. DEFINICIONES

- **Difusión:** la difusión de información como el proceso por el cual se transmite al usuario la información que necesita o en darle la posibilidad de obtenerla.
- **Interacción social:** es un acto que se produce entre dos personas en el que transmiten información.

5. RESPONSABILIDADES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Generalidades

La población de las diferentes regiones tiene características culturales diversas, por lo general suelen ser desconfiados con personas ajenas a su localidad, por ello, lo recomendable es mantener una comunicación inicial con las autoridades de la localidad, puede ser el alcalde, el presidente o dirigente de la comunidad o de la zona nativa.

Se debe sostener un diálogo muy respetuoso con estas personas y expresarles la intención de las visitas. Tomar en cuenta que son ellos quienes nos van a ayudar a llegar a la población.

6.2 Difusión de la información

Una vez hecho el contacto con las autoridades de la localidad o localidades, con su autorización y apoyo, procederemos a realizar la difusión por medio radial, televisivo, carteles en los locales de las autoridades y reuniones con la población.

Es conveniente dar los nombres de las personas que realizarán el trabajo y de la institución a la que representa. También es necesario tener los nombres y teléfonos de las autoridades de la localidad.

6.3 Ejecución de las visitas planificadas

Iniciar las visitas a la población, de preferencia con un guía, mas aun, si el idioma principal de la localidad es diferente al español. Es probable que la población haya tenido mala experiencia con gente foránea, por lo cual es necesario tener mucho cuidado con lo que se dice, para evitar malos entendidos, incomodidad y hasta violencia de parte de la población.

6.4 Interacción con la población

En caso ocurra una situación no deseada, se debe mantener la calma, no enojarse ni contestar de manera agresiva o desafiante. Mantener la posición sobre el trabajo que se realiza y proponer que se comunique a los dirigentes o autoridades locales para dar fe de lo que se está indicando.

PR15 PROCEDIMIENTO DESPLAZAMIENTO EN VEHICULOS EN LA ZONA DE OPERACIONES

1. OBJETIVO

Disminuir los riesgos de accidentes o enfermedades ocupacionales en el traslado en vehículos.

2. ALCANCE

Alcanza a todos los colaboradores que realizan actividades por encargo de la **UEGPS** en todas las regiones del país, donde aplique.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada por: Ley 30222, DL 1499 y Ley 31246)
- D.S. 005-2012/TR, Reglamento de la Ley de SST Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificado por D.S. 012-2014/TR, D.S. 016-2016/TR, D.S. 020-2019/TR, D.S. 002-2020/TR, D.S. 001-2021/TR, D.S. 006-2022/TR, y R.M. 144-2022/TR)
- Reglamento Nacional de Tránsito

4. RESPONSABLES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Moto lineal:** vehículo de dos ruedas cuyo diseño simple y dinámico la hace más ligera y manejable en comparación con otras motocicletas.
- **Conducir entre carriles:** término utilizado para describir el acto de conducir una motocicleta entre dos carriles de tráfico más lento mientras se viaja en la misma dirección.

- **Motocar:** vehículo automotor de chasis mono estructural, de tres (3) ruedas con estabilidad propia con componentes mecánicos de motocicleta, para el transporte de personas con capacidad hasta de tres (3) pasajeros, o para carga con capacidad útil hasta 770 kilogramos
- **Automóvil:** vehículos que pueden ser guiados para marchar por una vía ordinaria sin necesidad de carriles y llevan un motor, generalmente de combustión interna o eléctrico, que los propulsa.
- **Camioneta Pickup:** camioneta de caja abierta empleada generalmente para el transporte de mercancías debido a que cuentan con una parte trasera descubierta (denominada caja, batea, balde, carrocería, platón, cama o palangana) que sirve como zona de carga para productos u objetos.
- **Camioneta Rural:** Vehículo automotor para el transporte de personas de hasta 16 asientos y cuyo peso bruto vehicular no exceda los 4,000 Kg.
- **Transporte Publico:** transporte colectivo de pasajeros.
- **Expreso:** Termino utilizado en algunas regiones para el traslado de pasajeros en autos o camionetas rurales en tramos cortos. A diferencias del transporte público, el expreso implica un traslado exclusivo, similar a un taxi.
- **Sobrero o gorro tapa nuca:** son gorros o sombreros con una pieza adicional en la parte trasera que protege la nuca de los rayos solares.
- **Rodilleras y coderas para motociclista:** son elementos que protegen las rodillas y codos del motociclista en caso ocurra una caída o accidente.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Generalidades

Debido a las características geográficas de algunas zonas de nuestro país, y a la falta de vías terrestres, surge la necesidad de movilizarse por caminos vías fluviales utilizando embarcaciones de diversos tipos y tamaños.

6.2 Traslado en moto lineal

La moto lineal es el vehículo más inseguro en cuanto a seguridad, pues, por sus características, no cuenta con cinturón de seguridad ni bolsa de aire. Un accidente puede hacer que el motociclista y acompañante salgan, literalmente, volando por los aires y tengan una caída estrepitosa que puede ocasionarles lesiones graves e incluso la muerte.

Por ello, si existe la necesidad de movilizarse en moto lineal, considere lo siguiente:

- Use siempre casco, sea conductor o pasajero. Si es posible, use rodilleras y coderas para motociclista.
- Si usted va a conducir, debe tener la licencia de conducir correspondiente, si no la tiene, no conduzca.
- La moto líneas debe encontrarse en buen estado, revisa el funcionamiento de todas luces, frenos y estado de la cocada de los neumáticos y el estado del vehículo en general.
- Verifique que la moto sea adecuada para el tipo de terreno por el cual va a circular. Si va a desplazarse por trocha, usa moto chacarera o que por lo menos tenga cocada para este tipo de terreno.



**Rodilleras y coderas
para motociclista**



- Respete las señales de velocidad.
- Si va por ciudad, no conduzca entre carriles. Tengo en cuenta los puntos ciegos de los automóviles, buses y camiones.

6.3 Traslado en motocar

Es un vehículo de tres (3) ruedas, con poca estabilidad, no cuenta con cinturón de velocidad o bolsa de aire, por lo cual, su uso, como conductor o pasajero, genera mucho riesgo para la integridad de las personas que lo usan. En realidad, es una moto líneas a la cual se le ha adaptado una estructura metálica para llevar más pasajeros. El hecho de que tenga una cubierta sintética solo lo protegerá de la lluvia o del sol, pero en caso de accidente, podría ser contraproducente pues alguno de estos fierros podría ser el causante de algún daño severo o de una fatalidad.

Por ello, si existe la necesidad extrema de movilizarse en motocar, considere lo siguiente:

- Si usted va a conducir, debe tener la licencia de conducir correspondiente, si no la tiene, no conduzca.
- No permita que el conductor vaya a mucha velocidad, recuerde que es un vehículo con poca estabilidad
- El vehículo debe encontrarse en buen estado, de ser posible verifique el funcionamiento de todas luces, frenos y estado de la cocada de los neumáticos y el estado del vehículo en general.
- No use este vehículo si va a recorrer caminos con pendientes muy pronunciadas, por lo general pierden estabilidad y se voltean al girar en pendientes.
- Si va a abordar este tipo de vehículos, que sea solo entamos cortos.

6.4 Traslado en Automóvil

Considere lo siguiente:

- Si usted va a conducir, debe tener la licencia de conducir correspondiente, si no la tiene, no conduzca.
- Use siempre el cinturón de seguridad y conmine a sus compañeros a que hagan lo mismo, incluyendo a quienes van en el asiento trasero
- So suba si el vehículo está lleno, no se debe permitir que aborden más personas de las que permita el vehículo, este número está determinado en la tarjeta de propiedad
- No permita que el conductor vaya a mucha velocidad, las normas de tránsito se han hecho para respetarse.
- El vehículo debe encontrarse en buen estado, de ser posible verifique el funcionamiento de todas luces, frenos y estado de la cocada de los neumáticos y el estado del vehículo en general.



6.5 Traslado en camioneta pickup

Considere lo siguiente:

- Si usted va a conducir, debe tener la licencia de conducir correspondiente, si no la tiene, no conduzca.
- Use siempre el cinturón de seguridad y conmine a sus compañeros a que hagan lo mismo, incluyendo a quienes van en el asiento trasero
- No suba si el vehículo está lleno, no se debe permitir que aborden más personas de las que permita el vehículo, este número está determinado en la tarjeta de propiedad

- No permita que el conductor vaya a mucha velocidad, las normas de tránsito se han hecho para respetarse.
- El vehículo debe encontrarse en buen estado, de ser posible verifique el funcionamiento de todas luces, frenos y estado de la cocada de los neumáticos y el estado del vehículo en general.
- Bajo ninguna circunstancia viaje o lleve a alguien en la tolva del vehículo, recuerde que este espacio es para carga.

6.6 Traslado en Transporte publico

Considere lo siguiente:

- Si los desplazamientos son largos, espere un vehículo que le permita sentarse. Por lo general, los buses o combis usados como transporte público no cuentan con cinturones de seguridad.
- Si lleva carga (mochilas, maletines, bolsas o similar), asegúrela a algún punto de la unidad que no permita su caída.
- Insista que el conductor vaya a velocidad permitida, las normas de tránsito se han hecho para respetarse.
- No viaje en camión, el único espacio para subir sería la caja de carga o tolva, recuerde que este espacio es para carga.

6.7 Traslado en caballo o burro

Este tipo de transporte es usado solo cuando, por el tipo de terreno, no es posible movilizarse en un vehículo motorizado y la ruta suele ser larga.

La caída de un caballo puede causar lesiones graves, costillas rotas, lesiones en la comuna y otros. Por ello, considere lo siguiente:

- Consulte sobre el temperamento y características del animal.
- Si usted nunca ha montado un caballo, solicite una clase rápida sobre los mandos sonoros y uso de las riendas.
- Haga que la persona que lo guía verifique si la montura está bien colocada, y que ajuste los estribos al largo de sus piernas.
- Al subir o bajar, haga que sostengan al animal.
- No vaya primero, espere que el guía o la persona que tenga más experiencia vaya adelante, el caballo que usted monta seguirá al primero.
- Si se cae del caballo, deberá intentar mantenerse quieto y si no se ha hecho daño podrá sentarse e incorporarse poco a poco. Es importante que se mantenga tranquila e indicar dónde se ha hecho daño.

PR16 PROCEDIMIENTO DESPLAZAMIENTO FLUVIAL

1. OBJETIVO

Disminuir los riesgos de accidentes o enfermedades ecuaciones en el traslado fluvial de los colaboradores

2. ALCANCE

Alcanza a todos los locadores de servicios que realiza actividades por encargo de la UEGPS en todas las regiones del país, donde aplique.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada por: Ley 30222, DL 1499 y Ley 31246)
- D.S. 005-2012/TR, Reglamento de la Ley de SST Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificado por D.S. 012-2014/TR, D.S. 016-2016/TR, D.S. 020-2019/TR, D.S. 002-2020/TR, D.S. 001-2021/TR, D.S. 006-2022/TR, y R.M. 144-2022/TR)

4. RESPONSABLES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Embarcación:** medio de transporte que tiene la capacidad de desplazarse por vía acuática. Su propulsión puede lograrse mediante un motor, velas o el uso de remos
- **Peque peque:** una embarcación fluvial y lacustre de madera, que podría ser una canoa o bote, de aproximadamente 10 metros de eslora por 1,5 metros de manga con un motor fueraborda, generalmente inestables en flotación, muy común para el transporte de pasajeros y mercancías en los ríos de la región amazónica
- **Chaleco salva vidas:** Chaleco diseñado para mantener el cuerpo de una persona en la superficie y su cabeza por encima del agua. Son capaces de mantener a flote y con la cabeza fuera del agua a una persona, incluso si

no sabe nadar o está inconsciente. Disponen, además, de silbato para pedir ayuda y cintas reflectantes para ser localizado en la noche. Es un elemento de seguridad imprescindible en las embarcaciones para casos de naufragio.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Generalidades

Debido a las características geográficas de algunas zonas de nuestro país, y a la falta de vías terrestres, surge la necesidad de movilizarse por vías fluviales utilizando embarcaciones de diversos tipos y tamaños.

Este hecho genera riesgos para la seguridad de las personas que realizan las actividades propias de la institución.

6.2 Estándares a cumplir

El personal debe cumplir con las siguientes normas de seguridad:

6.2.1 Antes de subir:

- Procurar no desplazarse solo, siempre es preferible desplazarse en grupos o por lo menos de a dos, para cualquier situación en la cual se requiera ayuda.
- El colaborador debe contar con todos los implementos de seguridad necesario para realizar el desplazamiento fluvial, como son:
 - ✓ Chaleco salvavidas, puede ser inflable, más aún si el colaborador no sabe nadar.
 - ✓ Botas de Seguridad de goma con punta y planta reforzada, caña alta.
 - ✓ Gorro o sombrero tapa nuca.
 - ✓ Bloqueador solar
 - ✓ Repelente de mosquitos
 - ✓ Lentes de seguridad, con luna clara y/o luna oscura con protección UV
 - ✓ Poncho de agua
 - ✓ Camisa o polo de manga larga
 - ✓ Pantalón tipo jean, dril u otro que lo proteja de las picaduras de mosquitos y del sol.
- En lo posible coloque todos los elementos de trabajo en una mochila o similar que le permita tener las manos libres.
- En lo posible abordar o utilizar las embarcaciones más grandes que puedan estar disponibles, verificando que tengan chalecos salvavidas. Si la embarcación no cuenta con chalecos salvavidas, usar el propio.
- No es posible evidenciar que la embarcación tenga un mantenimiento adecuado, por lo cual es necesario observarla embarcación, tomando en cuenta el estado de la misma.
- Si observa que la embarcación está sobre cargada, no suba. Si ya subió, baje.



6.2.2 Al subir a la embarcación

- Procure no pisar el agua, puede haber agujeros que no se ven, provocando que usted sufra una caída o inclusive, que se hunda en el agua.

6.2.3 Durante el desplazamiento

- Viaje sentado, no se esté moviendo a través de la embarcación mientras esta esté desplazándose.
- Durante el traslado, este atento y preparado para cualquier eventualidad que pueda ocasionar daños a la embarcación y generar hundimiento.
- No se quite el chaleco salvavidas bajo ninguna circunstancia, hasta que esté en tierra nuevamente.

6.2.4 Al bajar de la embarcación

- Procure no pisar el agua, puede haber agujeros que no se ven, provocando que usted sufra una caída o inclusive, que se hunda en el agua.
- Si hay un muelle horizontal, utilícelo.
- Pisar con cuidado, el suelo al lado de un curso de agua suele estar mojado y haber formado lodo.
- Si se resbala, use las manos para proteger el cuerpo y cara en la caída.

PR17 PROCEDIMIENTO DESPLAZAMIENTO AÉREO EN LAS ZONAS DE OPERACIONES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para disminuir los riesgos de seguridad en el traslado aéreo en el interior de las regiones

2. ALCANCE

Alcanza a todos los colaboradores que realiza actividades por encargo de la UEGPS en todas las regiones del país, donde aplique.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada por: Ley 30222, DL 1499 y Ley 31246)
- D.S. 005-2012/TR, Reglamento de la Ley de SST Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificado por D.S. 012-2014/TR, D.S. 016-2016/TR, D.S. 020-2019/TR, D.S. 002-2020/TR, D.S. 001-2021/TR, D.S. 006-2022/TR, y R.M. 144-2022/TR)

4. RESPONSABLES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Avioneta:** es un avión de tamaño relativamente pequeño, utilizados para vuelos comerciales de corta duración.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Generalidades

Debido a las características geográficas de algunas zonas de nuestro país, y a la falta de vías terrestres, surge la necesidad de movilizarse por vía aérea, en avionetas.

Este es un medio muy común e informal en ciertas zonas del país, por lo cual los accidentes pueden ocurrir en cualquier momento.

Las causas de los accidentes pueden ser:

6.1.1 Falta de mantenimiento a la aeronave

Si la avioneta no tiene un mantenimiento adecuado, podría fallar en el camino, y a diferencia de un vehículo terrestre, no podemos detenernos en cualquier lugar.

El pasajero no tiene forma de verificar el mantenimiento de las aeronaves, solo podemos averiguar previamente las “estadísticas” de accidentes de los accidentes de la zona mediante el “rumor de la calle”. Queda a criterio del colaborador si va a abordar.



6.1.2 Mal tiempo

En las zonas de sierra y selva son comunes las tormentas eléctricas y lluvias torrenciales. En esos casos, es mejor no salir, aunque el tiempo apremie.

De ser posible, coordine con el piloto la postergación del vuelo, y si de todos modos la aeronave va a salir, mejor espere el siguiente vuelo, no se arriesgue.

6.1.3 Inexperiencia del piloto.

Suele suceder que los pilotos tienen aprendices. Debe investigar si el piloto que lo va a trasladar tiene la suficiente experiencia (horas de vuelo) para realizar el recorrido. Queda a criterio del colaborador si va a abordar.

PR18 PROCEDIMIENTO DESPLAZAMIENTO A PIE

1. OBJETIVO

Disminuir los riesgos de accidentes o enfermedades ecuaciones en el traslado fluvial de los colaboradores

2. ALCANCE

Alcanza a todos los locadores de servicios que realiza actividades por encargo de la UEGPS en todas las regiones del país, donde aplique.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada por: Ley 30222, DL 1499 y Ley 31246)
- D.S. 005-2012/TR, Reglamento de la Ley de SST Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificado por D.S. 012-2014/TR, D.S. 016-2016/TR, D.S. 020-2019/TR, D.S. 002-2020/TR, D.S. 001-2021/TR, D.S. 006-2022/TR, y R.M. 144-2022/TR)

4. RESPONSABLES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Generalidades

Debido a las características geográficas de algunas zonas de nuestro país, en algunas zonas no pueden entrar vehículos motorizados, por lo cual, muchas veces, el colaborador tendrá que caminar durante algunas horas.

5.2 Preparación

Si tienes conocimiento de que vas a tener que realizar una caminata larga, debes considerar llevar:

a) Agua:

Durante la caminata debes tomar bastante agua para rendir lo mejor posible y no sentirte mal por estar deshidratado. Con una botella no es suficiente pues no sabes si el clima será caluroso o cómo reaccionará tu cuerpo al esfuerzo. La cantidad de agua no es algo que debas pensar en sacrificar si es que te hace falta espacio.

b) Botiquín

Los peligros a los que se está expuesto al caminar dependen de la zona, sin embargo, es conveniente tener un pequeño botiquín que contenga alcohol, curitas, vendas, algodón, tijeras, gasas y esparadrapo. Si se está en una zona de mucha vegetación como la selva, incluir antihistamínicos, suero antiofídico entre otros. De preferencia, el botiquín debe ser preparado por un personal de salud.

c) Bloqueador y repelente

Protegerse del sol debe ser una prioridad durante tu caminata. No olvides empacar bloqueador con un factor de protección solar alto y un bálsamo labial para evitar los labios cuarteados. Mete en la mochila repelente, especialmente si haces rutas en lugares con mucha vegetación.

d) Gorro con tapa nuca y lentes oscuros

Además del bloqueador, complementa tu protección con un gorro y lentes. Los lentes no solo te servirán para cubrir tus ojos del sol sino también para impedir que te fastidie el polvo.

e) Cuchilla

Siempre es útil tener una cuchilla pequeña dentro de la mochila si hay que abrir alguna bolsa, cortar alguna cuerda, rama, hojas o usar en caso de un accidente.

f) Snacks

En toda caminata sea larga o corta es necesario llevar algo de comer. Piensa en empacar cosas fáciles de cargar y ligeras pero que te den mucha energía como granola, barras energéticas, frutas, maní, etc. Recuerda que no debes llenarte mucho para evitar molestias posteriores.

g) Linterna

Aunque es recomendable no caminar cuando cae la noche, es necesario por si no se logra llegar al destino antes de que oscurezca.

h) Toalla pequeña

Es para secarte el sudor si es que te fastidia mucho al caminar. También podríamos pasar al lado de una cascada o similar y mojarnos sin querer.

i) Bolsas plásticas

Son indispensables para guardar los restos de comida o la basura durante toda la caminata pues los restos de comida pueden atraer animales.

j) Equipos de campamento

Eventualmente podría alcanzarte la noche a medio camino y no tener donde pernoctar. Para esto es necesario llevar una carpa con mosquitero, quizás un colchón inflable y un inflador manual. No es recomendable dormir a la intemperie, pues podríamos estar expuestos a serpientes, arañas y mosquitos.



5.3 Prevención

- ✓ Antes de salir investigue las características de la zona por donde va a caminar, vegetación, animales salvajes, serpientes, insectos, tipos y estado de los caminos, barrancos y precipicios, zonas de derrumbes, tipos de precipitaciones como lluvia, nevadas, granizadas.
- ✓ Vaya siempre con un guía o persona que conozca la zona, si se pierde en una zona sin señal se expondrá a más peligros.
- ✓ Prepare la ropa y calzado en base a las características de la zona.
- ✓ Para este tipo de desplazamiento se debe considerar calzado adecuado. En la selva utilizar botas de jebe o goma de caña alta. En la sierra podemos usar calzado de seguridad. Procure que el calzado sea cómodo para evitar ampollas en los pies. Para cualquier caso, se recomienda usar pantalón tipo jean o drill grueso.
- ✓ Si es época de lluvia, lleve un poncho de agua.
- ✓ Si la zona tiene clima seco, se recomienda llevar mantequilla de cacao, para evitar resequedad y agrietamiento en labios y manos.



PR19 PROCEDIMIENTO LLUVIAS TORRENCIALES Y TORMENTAS ELECTRICAS

1. OBJETIVO

Disminuir los riesgos de accidentes o enfermedades ecuaciones en el traslado fluvial de los colaboradores

2. ALCANCE

Alcanza a todos los locadores de servicios que realiza actividades por encargo de la UEGPS en todas las regiones del país, donde aplique.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada por: Ley 30222, DL 1499 y Ley 31246)
- D.S. 005-2012/TR, Reglamento de la Ley de SST Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificado por D.S. 012-2014/TR, D.S. 016-2016/TR, D.S. 020-2019/TR, D.S. 002-2020/TR, D.S. 001-2021/TR, D.S. 006-2022/TR, y R.M. 144-2022/TR)

4. RESPONSABLES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Lluvia:** es un fenómeno atmosférico de tipo hidrometeorológico que se inicia con la condensación del vapor de agua que forma gotas de agua, las cuales pasan a formar las nubes y cae al suelo
- **Lluvia torrencial:** es un fenómeno meteorológico caracterizado por una precipitación de agua intensa y abundante, generalmente, en un corto período de tiempo. Durante una lluvia torrencial, la cantidad de agua que cae es considerablemente mayor que la lluvia promedio, lo que resulta en una lluvia muy intensa y continua.

- **Tormenta Eléctrica:** Una tormenta eléctrica se forma de una combinación de humedad, aire caliente de rápido ascenso y una fuerza capaz de levantar aire, tal como un frente cálido y frío, brisa marina o una montaña. Todas las tempestades eléctricas contienen relámpagos.
- **Relámpago:** Es una descarga eléctrica que resulta de la formación de cargas positivas y negativas en una tormenta. Cuando la formación es suficientemente fuerte, el relámpago aparece como rayo.
- **Rayo:** Luz que aparece normalmente entre nubes o entre las nubes y la tierra. Un rayo alcanza temperaturas de miles de grados en una fracción de segundos. El rápido calentamiento y enfriamiento del aire cercano al relámpago, causa el trueno.
- **Trueno:** Es el sonido de la onda de choque causada cuando un rayo calienta instantáneamente el aire por el que se mueve entre nubes, o desde ellas hasta la superficie terrestre.
- **Detector de Tormenta:** Equipo que permite detectar la presencia de tormentas eléctricas a unas distancias variables de acuerdo al modelo, en promedio pueden detectar tormentas a 60 Km.
- **Pararrayo:** Estructura de resistividad menor la cual se encuentra a una altura determinada; tiene la finalidad de proteger de las descargas eléctricas atmosféricas (rayos) y canalizar la descarga hacia tierra, de modo tal que no cause daños a construcciones o personas

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Generalidades

Las lluvias torrenciales y las tormentas eléctricas son fenómenos naturales en la zona andina y amazónica de nuestro país, no se pueden evitar, por ello se deben tomar las medidas necesarias para evitar que pueda afectar a los colaboradores de la institución.

6.2 Lluvias

Las lluvias generan ciertos peligros en las actividades de la institución. Por ello debemos tener en cuenta lo siguiente:

- En estaciones lluviosas, lleve consigo un poncho de agua. El tenerla ropa húmeda mucho tiempo puede causar resfríos.
- Si se encuentra en un camino de tierra donde se pueda formar lodo, tenga cuidado al caminar, puede causarle una caída
- Si viaja en un vehículo, recuerde que las lluvias, al mojar la tierra pueden ocasionar derrumbes

6.3 Tormenta eléctrica

- Si se encuentra en una zona donde pueda haber tormentas, tenga consigo un “detector de tormentas”.
- Averigüe si en el centro poblado donde se encuentra se tienen pararrayos.

6.3.1 Su usted se encuentra afuera

- Si se encuentra en una zona donde pueda haber tormentas, tenga consigo un detector de tormenta.
- Busque una edificación resistente o entre su auto o camioneta y cierre totalmente todas las ventanas.
- Evite estar cerca de los postes de servicios públicos, cercas con alambre de púas, vehículos descapotables, tractores y motocicletas.
- Si tiene un teléfono móvil, un radio portátil u otro aparato eléctrico, apáguelo y de ser posible déjelo y aléjese de este, su vida vale más que su celular.

- Busque un área con árboles pequeños. Evite los árboles altos o que estén solos en el área, recuerde que los árboles más altos atraen los rayos.
- No se acueste completamente plano. Si su cabello comienza a pararse por la estática, agáchese y ponga su cabeza entre las piernas.
- Si está nadando o en un bote, regrese a tierra firme y busque refugio de inmediato.

6.3.2 Su usted se encuentra dentro de una edificación

- Antes de salir, espere por lo menos 30 minutos después de que los truenos terminen. No se engañe al ver el sol salir, los rayos pueden impactar a una distancia de 16 kilómetros de la lluvia.
- No tome una ducha, Las tuberías de agua conducen electricidad evítelas durante una tormenta. Se recomienda que no tome una ducha, no lave los platos, ni esté cerca de una tubería al escuchar un trueno.
- No utilice aparatos eléctricos durante una tormenta. Los teléfonos móviles, las computadoras portátiles y los aparatos que no estén enchufados estarán bien. No utilice un teléfono con cable.

6.3.3 Si un rayo cae sobre una persona

- Comuníquese con el centro de salud más cercano
- Si en la población hay ambulancias, llame a una.
- Si se encuentra entrenado, provea primeros auxilios, incluido RCP, si la víctima no está respirando.
- Usted puede tocar a la víctima, ya que la carga eléctrica del rayo desaparecerá.
- Mueva a la víctima a un lugar seguro; un rayo puede impactar dos veces en el mismo lugar.

PR20 PROCEDIMIENTO ATAQUE DE PERROS Y OTROS ANIMALES DOMÉSTICOS Y DE GRANJA

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y recomendaciones para posibles situaciones de ataque de animales domésticos.

2. ALCANCE

Alcanza a todos los locadores de servicios que realiza actividades por encargo de la UEGPS en todas las regiones del país, donde aplique.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada por: Ley 30222, DL 1499 y Ley 31246)
- D.S. 005-2012/TR, Reglamento de la Ley de SST Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificado por D.S. 012-2014/TR, D.S. 016-2016/TR, D.S. 020-2019/TR, D.S. 002-2020/TR, D.S. 001-2021/TR, D.S. 006-2022/TR, y R.M. 144-2022/TR)

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Animales domésticos:** son aquellos que viven con el ser humano y están domesticados.
- **Animales de la granja:** son aquellos que nacen y son criados en áreas rurales, ya sea en hatos, granjas o charcas. Se trata de especies domesticadas que conviven con los humanos, convirtiéndose en ejemplares indispensables para el desarrollo de la agricultura y la ganadería.
- **Pirca:** muro de mampostería de piedra con junta seca, es decir, los bloques de piedra son colocados sin ningún tipo de mortero en las uniones o juntas. Su construcción es artesanal y no existen lineamientos técnicos que la respalden.

5. RESPONSABLES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Generalidades

Los pobladores y dueños de predios suelen tener perros para al cuidado de su propiedad. Los perros pueden ser peligrosos pues pueden atacar, más aún si hay más de uno.

Por otro lado, muchos pobladores también tienen animales de granja, como cerdos, carneros y ovejas, chivos y cabras, entre otros. En poco común que ocurra un ataque de estos animales, sin embargo, al haber un antecedente, se ha considerado en el presente procedimiento.

6.2 Prevención

- ✓ Llevar un bastón o palo, solo para defenderte, de preferencia retráctil, para que no sea visualizado, sobre todo por los perros.
- ✓ Llevar un silbato, que permita llamar a los dueños de los predios, sobre todo cuando la casa esta lejos de la entrada al predio.
- ✓ Llevar un bocado que pueda distraer a los perros en caso de ataque.

6.3 Si te ataca un perro

Mantén la tranquilidad.

Aquello de que "los perros huelen el miedo" es más real de lo que pueda parecer. Intentar huir o entrar en pánico podría poner nervioso al animal, despertar su instinto de cazador y hacer que se abalance sobre nosotros o nos persiga.

Nada de movimientos bruscos.

Si un perro se muestra agresivo contra nosotros debemos adoptar una postura erguida y quieta. Es importante pegar las extremidades superiores al cuerpo y evitar el contacto visual directo, pues el animal podría interpretarlo como un acto de amenaza o reto.

Distrae al perro.

Si no ves escapatoria posible, busca algún objeto o comida que puedan atraer su atención. Haz que lo observe y lánzalo por detrás de su cabeza. Esto podría darte un valioso tiempo para huir e incluso podría hacer que el perro se olvide de ti.

Enfrentarte a él.

Esta debería ser tu última opción, aunque a veces no quede más remedio. Si intentar apaciguarlo o distraerlo no ha funcionado, debemos ordenarle al animal que se vaya, utilizando un tono de voz firme, duro y seguro (evitando siempre el contacto visual).

Defiéndete.

Si todo lo anterior falla y el perro se lanza a atacarnos, debemos ser muy precavidos, ya que los ataques de canes de tamaño medio podrían causarnos graves heridas e incluso la muerte, en el peor de los casos. Para evitarlo debes conocer los puntos clave de tu rival. Si tienes que golpear a un perro es conveniente que lo hagas con tus extremidades inferiores y que apuntes a la garganta, nariz o a la parte posterior de su cabeza.

Usa tu peso y tamaño para someter al enemigo.

Empújalo contra el suelo e intenta inmovilizarlo. Ten mucho cuidado con las garras y el hocico y mantente siempre a una distancia de seguridad en la que no pueda alcanzarte mientras lo sujetas.

Protege tu cara, cuello y pecho.

Estas son las partes más vulnerables de cara a un ataque perruno y podemos sufrir heridas muy graves en ellas si caemos al suelo mientras somos atacados por un perro. Recuerda que una mordedura en la zona yugular podría ser fatal.

6.4 Si te ataca un animal de granja (cerdos u otros)

Aunque no es común, eventualmente podría suceder que, al visitar un predio, el dueño de este, tenga animales de granja, como cerdos, carneros, cabras, entre otros.

Los cerdos suelen morder y tienen mucha fuerza en la mordida, además de colmillos grandes (si no se los ha extraído), por lo cual podría generar mucho daño.

Los carneros y cabras atacan usando con su cornamenta, lo cual puede ocasionar hematomas en el caso de los carneros o lesiones abiertas en el caso de las cabras.

Si esto ocurre, lo más adecuado puede ser subir sobre algún objeto o elementos cercano, como un árbol, una pirca, una roca o cualquier elemento que estos animales no pueda alcanzar, mientras llega la ayuda.

PR21 PROCEDIMIENTO MORDEDURA DE SERPIENTES

1. OBJETIVO

Disminuir los riesgos de mordedura de serpiente

2. ALCANCE

Alcanza a todos los colaboradores que realiza actividades por encargo de la UEGPS en todas las regiones del país, donde aplique.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada por: Ley 30222, DL 1499 y Ley 31246)
- D.S. 005-2012/TR, Reglamento de la Ley de SST Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificado por D.S. 012-2014/TR, D.S. 016-2016/TR, D.S. 020-2019/TR, D.S. 002-2020/TR, D.S. 001-2021/TR, D.S. 006-2022/TR, y R.M. 144-2022/TR).

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Ofidios:** reptil que carece de extremidades, con boca dilatable y cuerpo largo y estrecho revestido de una epidermis escamosa que muda todos los años, y que es venenoso en algunas especies
- **Serpiente:** tipo de reptiles que se caracterizan principalmente por la carencia de patas. Su anatomía, caracterizada por un cuerpo alargado, está preparada para permitir un desplazamiento sin necesidad de extremidades: pueden moverse cómodamente tanto por tierra como por agua.
- **Víbora:** Serpiente venenosa de mediano tamaño, ovovivípara, de cuerpo generalmente recorrido por una faja parda ondulada, cabeza triangular y aplastada, y con dos dientes huecos en la mandíbula superior por donde se vierte, cuando muerde, el veneno.
- **Suero antiofídico:** es un antídoto o anti veneno utilizado para neutralizar el veneno en las personas que han sido mordidas por una serpiente.
- **Suero Polivalente:** Suero que es eficaz contra una amplia gama de especies o varias especies diferentes al mismo tiempo.
- **Suero monovalente:** Suero que es eficaz en contra de una determinada especie de veneno.

5. RESPONSABLES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Generalidades

Las serpientes usan el veneno para matar a su presa de forma rápida y eficaz, sin que esta tenga tiempo de lastimarlas al momento de morderlas. Además, las serpientes usan también el veneno para digerir a su presa, al punto de que sus presas empiezan a ser digeridas incluso antes de que estas las hayan tragado. Por lo tanto, el veneno es una sustancia bastante preciada para las serpientes y no pueden andar desperdiciándola en morder a la gente.

Las serpientes muerden como una forma de defensa al sentirse amenazadas, y si pasamos caminando cerca de una Serpiente, esto puede ser tomado por la misma, como un intento de predación y provocar una inmediata mordida.

Actualmente, por encargo del MINSA, se fabrican tres tipos de sueros antiofídicos (suero antibotrópico polivalente, suero antilachésico monovalente y suero anticrotálico monovalente), cuya manufactura se encuentra a cargo del Centro Nacional de Productos Biológicos del Instituto Nacional de Salud.

6.2 Prevención

Si el equipo de trabajo va a desplazarse en una zona donde habitan serpientes venenosas, es conveniente:

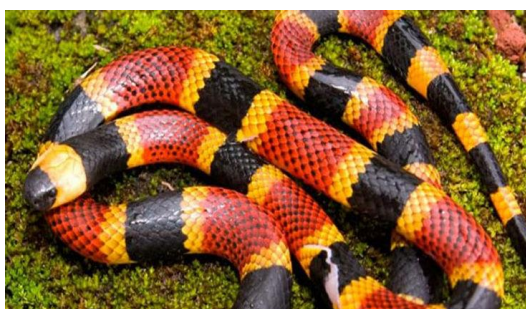
- Conocer qué tipo de serpientes o víboras habitan en la zona
- Que el equipo de trabajo cuente con un personal de salud
- Contar con un botiquín con suero antiofídico adecuado al tipo de serpientes o víboras de la zona.
- Que, si no hay un personal de salud, por lo menos una persona debe saber como inyectar el suero antiofídico.
- Contar con botas de jebe de caña alta
- Usar pantalón grueso, que pueda evitar la mordida de la serpiente.
- Llevar un bastón o palo.

6.3 Víboras y serpientes venenosas

Algunas de las serpientes en nuestro país son:



Shushupe



Coral



Naca Naca



Jergón de la Costa



Jergón de la Selva



Sancarranca



Loro machaco



6.4 Cómo evitar ser mordido por una serpiente venenosa

Las medidas de seguridad recomendadas para evitar ser mordido por una serpiente venenosa en campo:

- No tratar de capturar o manipular serpientes venenosas.
- No meter las manos en huecos, madrigueras, debajo de piedras, troncos, etc.
- Mirar bien la periferia de cualquier objeto que vamos a recoger del suelo.
- Mirar bien la zona en donde nos vamos a sentar.
- No caminar de noche sin zapatos y sin linterna.

6.5 ¿Qué hacer en el caso de ser mordido por una serpiente venenosa?

En el caso de ser mordido por una serpiente venenosa, y no se cuenta con un personal de salud o un botiquín, lo más importante es mantener la calma y pensar claro cuál va a ser la ruta más corta y rápida hacia el centro de salud más cercano. Si el equipo de trabajo cuenta con un profesional de la salud y con suero antiofídico, este debe ser aplicado a la brevedad. El suero antiofídico debe ser elegido de acuerdo al tipo de serpiente.

El efecto del veneno de la serpiente puede tener un efecto letal, siendo variable el tiempo para este efecto, dependiendo siempre de la cantidad de veneno que fue inoculado por la serpiente y la fortaleza de la persona mordida; no todos reaccionamos de la misma forma ante el veneno de un animal. Sin embargo, se correrá menos peligro, mientras más rápido se suministre el suero antiofídico.

Recomendaciones:

- Al momento de ser mordido no salir corriendo en busca de ayuda, guardar la calma, y caminar con tranquilidad en busca de ayuda. Salir corriendo lo único que va causar es agitación y que el veneno se distribuya más rápido por el organismo.
- No hacer torniquetes o vendar el miembro afectado. El veneno de algunas serpientes produce necrosis, por lo tanto, un torniquete o vendaje muy apretado va cortar la circulación y concentrar el veneno en el miembro afectado. Esto puede llegar a producir gangrena y la necesidad de amputación.
- No realizar cortes en el lugar de la mordedura. Si bien esto se ve mucho en las películas y hasta parece que tuviera sentido, el veneno de algunas serpientes, son potentes anticoagulante, entonces hacer cortes para producir que el veneno salga con el sangrado es completamente contradictorio. Los cortes nunca dejarían de sangrar y se perdería tiempo valioso tratando de detener la hemorragia.
- No se debe succionar el veneno con la boca. Nuestra boca está llena de bacterias y estas podrían ocasionar una infección, más difícil de tratar, que la misma mordedura de serpiente.
- Inmovilizar el miembro afectado. Si se trata de una mordida en la mano o brazo se recomienda hacer un cabestrillo. Si la mordida se ubica en el pie o pierna, se recomienda entablillarla, con la finalidad de inmovilizar la pierna y no de cortar el flujo sanguíneo a esta, y tratar de trasladar a la persona en camilla o automóvil hasta el hospital. En caso no exista transporte, ni camilla, caminar lentamente hasta recibir ayuda.

Las serpientes no andan en el campo esperando que algún incauto les pase cerca para atacarlo. Se trata siempre de mordeduras accidentales producto de un pisotón o de meter la mano en el lugar equivocado.

PR22 PROCEDIMIENTO PICADURA DE ARAÑAS Y OTROS INSECTOS

1. OBJETIVO

Disminuir los riesgos de picadura de arañas u otros insectos que puedan ser venenosos

2. ALCANCE

Alcanza a todos los locadores de servicios que realiza actividades por encargo de la UEGPS en todas las regiones del país, donde aplique.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada por: Ley 30222, DL 1499 y Ley 31246)
- D.S. 005-2012/TR, Reglamento de la Ley de SST Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificado por D.S. 012-2014/TR, D.S. 016-2016/TR, D.S. 020-2019/TR, D.S. 002-2020/TR, D.S. 001-2021/TR, D.S. 006-2022/TR, y R.M. 144-2022/TR)

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Arácnido:** Artrópodo compuesto de cefalotórax, cuatro pares de patas, y dos pares de apéndices bucales, variables en su forma y su función, sin antenas ni ojos compuestos, y con respiración aérea. La mayoría de los arácnidos son arañas, pero también lo son los ácaros, las garrapatas, las pulgas y los escorpiones.
- **Insectos:** son una clase de animales invertebrados del filo de los artrópodos, caracterizados por presentar un par de antenas, tres pares de patas y, algunos, dos pares de alas (Hormigas, polillas, grillos, moscas, escarabajos, avispas, etc.).

5. RESPONSABLES

Colaboradores que realizan actividades por encargo de la UEGPS

- Cumplir con los lineamientos dispuestos en el presente procedimiento.
- Analizar su contenido y, cuando se considere necesario, proponer modificaciones para la mejora del presente procedimiento.

Supervisor de SST

- Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar que el personal sea capacitado acerca de los lineamientos del presente procedimiento.

Director Ejecutivo

- Provisionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento
- Informarse sobre el cumplimiento del presente procedimiento y tomar decisiones.

Gestor encargado de la Región

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento del procedimiento, la necesidad de modificaciones y asignación de recursos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Generalidades

La sierra y la amazonia peruana contiene una diversidad de arácnidos e insectos que pueden ser peligrosos para las personas, más aún, si estas son foráneas en la zona. Entre los principales arácnidos e insectos más peligrosos podemos considerar a las arañas, escorpiones y hormigas, avispas, abejas, orugas de ciertas mariposas, y quilópodos (cien pies). La picadura o contacto con estos insectos puede ocasionar dolor, inflamaciones, enrojecimiento y hasta necrosis.



6.2 Prevención

- Investigue que especies de arácnidos e insectos venenosos habitan en su zona de trabajo.
- Averigüe si usted tiene alguna alergia, pues hay personas que han perdido la vida por la picadura de una abeja, cuando al común de las personas solo les causa una leve inflamación.
- Consulte con el médico ocupacional, él podría generar la orden para que le realice algunas pruebas para saber si tiene alergias y de que tipo.
- Averigüe donde se encuentran los centros de salud más cercanos, visítelos e investigue si lo pueden atender en caso de picaduras de insectos venenosos.
- Averigüe que medicamentos, sueros antialérgicos u otros, se deben aplicar en caso de picaduras de las especies de la zona.
- Considere llevar su botiquín personal, sobre todo si va a estar alejado de las zonas urbanas por mucho tiempo. Incluya en este todos los medicamentos, sueros antialérgicos u otros, se deben aplicar en caso de picaduras de insectos o arácnidos.
- Si el medicamento viene en ampolla inyectable, aprenda a inyectarse, esa acción podría aliviar un dolor o inflamación, y quizás, hasta salvarle la vida.
- Si existe la probabilidad de que se tenga que quedar a dormir a la intemperie, considere en llevar una carpa, repelente y un insecticida, para aplicarlo alrededor de la carpa.
- Use zapatos de seguridad de cuero (en la sierra) o jebe (en la selva) para disminuir la probabilidad que sufra una picadura en las extremidades inferiores.
- Siempre mire por donde camina, si la zona cuenta con mucha vegetación, evite trasladarse después de oscurecer.



6.3 En el alojamiento

- Limpie frecuentemente su habitación, los insectos suelen entrar.
- Aplique insecticida a la habitación cuando vaya a trabajar, de manera que este actúe cuando usted no está. Mantenga las ventanas cerradas.
- Revise la ropa de cama y almohada antes de acostarse.



VI) ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego 		IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES (IPERC)										RG-02						
												Versión: 01						
												Fecha: 21.12.2023						
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:																		
PUESTO DE TRABAJO:								PROCESO:										
ACTIVIDAD	TAREAS	TIPO			PELIGRO	RIESGO	CONTROLES ACTUALES	LEGISLACIÓN APLICABLE	INDICES				INDICE DE PROBABILIDAD (SUMATORIA)	SEVERIDAD	EVALUACIÓN DE RIESGO			MEDIDAS DE CONTROL PROPUESTAS (E): Eliminación (S): Sustitución (CI): Controles de Ingeniería (CA): Controles Administrativos (EP): EPP's
		RUTINARIO	NO RUTINARIO	EMERGENCIA					Índice de Personas Expuestas	Índice de Procedimiento	Índice de Capacitación	Índice de Exposición			PUNTAJE	NIVEL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO	
												0		0	NO ES VALIDO	NO		
												0		0	NO ES VALIDO	NO		
												0		0	NO ES VALIDO	NO		
												0		0	NO ES VALIDO	NO		
												0		0	NO ES VALIDO	NO		
												0		0	NO ES VALIDO	NO		
												0		0	NO ES VALIDO	NO		
												0		0	NO ES VALIDO	NO		



Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



ANEXO 2: FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

  		REGISTRO					RG-03
		PLAN DE ACCIÓN					Versión: 01
		INDICAR DOCUMENTO DE REFERENCIA: _____					Fecha: 21.12.2023
N°	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE(S)	PLAZO	FECHA DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTADO	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

ACTUALIZADO EL :



ANEXO 3: FORMATO DE PROGRAMA DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego 		REGISTRO					RG-14											
		PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES DE SST					Versión: 01											
							Fecha: 21.12.2023											
Nro.	AREA	RESPONSABLE DE LA INSPECCION	ASPECTOS A INSPECCIONAR	FORMATOS A UTILIZAR														
					O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



ANEXO 4:FORMATO DE INSPECCIÓN MENSUAL DE EXTINTORES

REGISTRO		RG-10				
INSPECCIÓN MENSUAL DE EXTINTORES		Versión: 01				
FECHA DE LA INSPECCIÓN		Fecha: 21.12.2023				
Listado de Extintores						
N°	Tipo de Carga o Agente Extintor	Peso:	N Serie	Ubicación exacta:	Venc de Prueba Hidrostática:	Venc de Recarga:
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

DESCRIPCIÓN	RESULTADO DE LA INSPECCIÓN DE EXTINTORES																																
	N° DE EXTINTOR		N° 1		N° 2		N° 3		N° 4		N° 5		N° 6		N° 7		N° 8		N° 9		N° 10		N° 11		N° 12		N° 13		N° 14		N° 15		
	FECHA	CUMPLE?	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1. El manómetro indica cargado (zona verde).																																	
2. Acceso libre de obstáculos.																																	
3. Buena Ubicación.																																	
4. Zona y/o extintor numerado.																																	
5. Pictograma de clase de fuego legible																																	
6. Pictograma de clase de forma de uso legible.																																	
7. Etiqueta de carga legible.																																	
8. Indica tipo de carga de agente extintor.																																	
9. Posee colgador para pared, pedestal o gabinete.																																	
10. Posee pasador y precinto de seguridad sellado.																																	
11. Manija de acarreo y/o palanca de activación en buen estado.																																	
12. Manguera en buen estado.																																	
13. La tobera, pitón o pistola esta en óptimas condiciones.																																	
14. Abrazadera o sujetador de manguera en buen estado.																																	
15. Cilindro / Botella / Cartucho impulsor en buen estado.																																	
16. Pintura de botella y cartucho impulsor esta en buen estado.																																	
17. Otros																																	

OBSERVACIONES	Inspeccionado por		Firma	
	Cargo			
	Fecha			



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



ANEXO 5: FORMATO DE INSPECCIÓN DE LUCES DE EMERGENCIA

  		REGISTRO					RG-11	
		INSPECCIÓN DE LUCES DE EMERGENCIA					Versión: 01	
							Fecha: 21.12.2023	
DATOS DEL EMPLEADOR								
RAZÓN SOCIAL							RUC	
DOMICILIO								
ACTIVIDAD ECONÓMICA							N° TRABAJAD.	
N°	UBICACIÓN EXACTA DE LAS LUCES DE EMERGENCIA	Colocar SI ó NO según corresponda					OBSERVACIONES	
		EN BUEN ESTADO (SI/NO)	CONECTADO (SI/NO)	OPERATIVO (SI/NO)	BUENA ILUMINACIÓN	SIN ROTURAS (SI/NO)		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
CONCLUSIONES								
INSPECTOR (NOMBRE Y APELLIDOS)		CARGO		FECHA (DD/MM/AA)		FIRMA		



ANEXO 6: FORMATO DE INSPECCIÓN DE BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

 		REGISTRO								RG-12	
		INSPECCIÓN DE BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS								Versión: 01	
										Fecha: 21.12.2023	
DATOS DEL EMPLEADOR											
RAZÓN SOCIAL								RUC			
DOMICILIO											
ACTIVIDAD ECONÓMICA								Nº TRABAJAD.			
UBICACIÓN EXACTA DEL BOTIQUIN:								FECHA:			
POSEE PRECINTO DE SEGURIDAD (SI/NO)				RESPONSABLE:							
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD VERIFICADA	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO (MARCAR CON X)				REPONER (SI/NO)	OBSERVACIONES
						BUENO	REGULAR	MALO	N/A		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
RESPONSABLE DEL REGISTRO											
NOMBRE								FIRMA			
CARGO						FECHA					



ANEXO 7: FORMATO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD

 		REGISTRO				RG-13	
		INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD				Versión: 01	
						Fecha: 21.12.2023	
Razón Social		RUC		Actividad			
N° de trabajadores		Fecha inspección		Hora de inspección			
Lugar y área de inspección		Responsable del área Inspeccionada					
N°	ELEMENTOS DE CONTROL	SI	NO	NA	Observaciones		
1	Escaleras portátiles						
1.1	Largueros en buen estado (sin rajaduras ni dobleces)						
1.2	Peldaños (antideslizantes, no torcidos y en buen estado)						
1.3	Peldaños de soporte en buen estado						
1.4	Unión de peldaños y largueros en buen estado						
1.5	Zapatillas antideslizantes						
1.6	Piezas de ajuste (tornillos, pernos, visagras, etc.) en buen estado						
1.7	Escalera libre aceite, grasa u otra sustancia que favorezca el deslizamiento						
1.8	Área de posicionamiento estable						
1.9	En caso de trabajos eléctricos, la escalera es no conductora de corriente eléctrica						
1.10	Brazos de unión anti-apertura o tirante de seguridad en buen estado (aplica para escalera tipo tijera)						
1.11	Ganchos trabapeldaños, cuerdas de resistencia y polea en buen estado (aplica para escalera extensible)						
1.12	Guías externas para unión de largueros (aplica para escalera extensible)						
1.13	Las escaleras se encuentran correctamente codificadas e identificadas para poder diferenciarlas fácilmente						
2	Control de Sustancias Peligrosas						
2.1	Están suficientemente identificados y correctamente señalizados todos los productos peligrosos						
2.2	Se dispone de las fichas de seguridad de todos los productos peligrosos que se utilizan						
2.3	Se almacenan los productos químicos peligrosos agrupando los que tienen riesgos comunes y evitando la proximidad de los incompatibles						
2.4	Está correctamente ventilada el área de almacenamiento, sea por tiro natural o forzado						
2.5	Son totalmente seguros los envases de sustancias peligrosas que se usan						
2.6	Se dispone y se usan equipos de protección individual en la realización de operaciones con productos peligrosos						
3	Servicios básicos - instalaciones sanitarias						
3.1	Existen instalaciones sanitarias en buen estado						
3.2	Existe ventilación adecuada en los servicios higiénicos						
3.3	Periódicamente se realiza higienización y desinfección de los baños						

4	Intalaciones eléctricas			
4.1	Los cables se encuentran entubados o con canaletas.			
4.2	La canalización del sistema eléctrico se mantiene en buen estado			
4.3	Los empalmes son adecuados.			
4.4	Los tomacorrientes están en buenas condiciones			
4.5	Se encuentran con linea puesta a tierra (pozo a tierra)			
4.6	Se cuenta con llaves termo magneticas			
4.7	El tablero general tiene dispositivos de protección y maniobra			
4.8	Los tableros están montados en gabinetes			
4.9	Esta señalizada en tablero eléctrico la llave de corte general			
5	Prevención de incendios			
5.1	Se cuenta con equipos contra incendios (extintores) y numero suficiente			
5.2	Los equipos contra incendios estan operativos			
5.3	Los detectores de humo se encuentran funcionando correctamente			
6	Orden y limpieza en los lugares de trabajo			
6.1	Los pasillos estan seguros y libres de obstaculos.			
6.2	Los pisos estan limpios, secos y sin desperdicios o materiales innecesarios			
6.3	Existen suficientes depósitos para residuos. Se realiza una correcta clasificación			
6.4	Los trabajadores colaboran para mantener el orden			
6.5	El personal del aseo tiene y usa los elementos de protección personal			
6.6	Las paredes y ventanas estan limpias para las operaciones del lugar y sin colgantes innecesarios			
6.7	Las escaleras estan limpias y libres, iluminadas, con pasamanos.			
7	Protección de maquinaria y equipo			
7.1	Estan limpios y libres de materiales innecesarios o colgantes			
7.2	Las máquinas tienen resguardos (guarda de seguridad) correspondientes			
8	Señalización			
8.1	Se ha señalado la obligatoriedad de uso de EPP's en las áreas que requieren de estas			
8.2	Se ha señalado la ubicación de equipos contra incendio y botiquin de primeros auxilios			
8.3	Se ha señalado las zonas seguras y vías de escape y circulación.			
9	Equipos de Protección Personal			
9.1	Personal usa sus equipos de proteccion personal de acuerdo a su actividad			
9.2	Los equipos de protección personal estan en buenas condiciones			
9.3	Los EPP se almacenan en un lugar adecuado			
RESULTADO DE LA INSPECCIÓN				
Criterios cumplidos		Criterios que no aplica		
Criterios NO cumplidos		% cumplimiento		
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN				
Nombre y apellidos				
Cargo				
Firma				



Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



ANEXO 8: FORMATO DE LISTADO DE REQUISITOS LEGALES

PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego		REGISTRO			RG-23
UEGPS		LISTADO DE REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES			Versión: 01
		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Fecha: 21.12.2023
Nro.	Requisito Legal o Reglamentario	Modificatorias	Descripción	Artículos aplicables	Entidad emisora
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					



ANEXO 9: FORMATO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

 Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego 		REGISTRO				RG-24	
		EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL				Versión: 01	
						Fecha: 21.12.2023	
CÓDIGO		ENTIDAD O INSTITUCIÓN QUE LO EMITE:					
REQ. LEGAL O REGLAM.						Fecha de vigencia	
MODIFICATORIA 1						Fecha de vigencia	
MODIFICATORIA 2						Fecha de vigencia	
MODIFICATORIA 3						Fecha de vigencia	
AREAS O PROCESOS INSPECCIONADOS						Fecha de Evaluación:	
Nro.	Numeral	Breve descripción del numeral	No Aplica	Cumple	No Cumple	Detalle del incumplimiento	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
Nombre del Evaluador(es)						Firma	
Cargo(s)							



Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



ANEXO 10: FORMATO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA

  	REGISTRO					RG-27
	PROGRAMA DE AUDITORIAS					Versión: 01
						Fecha: 21.12.2023
OBJETIVOS DEL PROGRAMA						
ALCANCE DEL PROGRAMA						
OBJETIVO DE LAS AUDITORIAS						
CRITERIOS DE AUDITORIA						
METODOS DE AUDITORIA						
AUDITORES SELECCIONADOS						
PROCESOS	AUDITORES	AUDITADO	1ER TRIMESTRE	2do TRIMESTRE	3er TRIMESTRE	4to TRIMESTRE
Revisado y Aprobado por: Fecha:						



ANEXO 11: REGISTRO DE AUDITORÍA

 		REGISTRO			RG-33	
		AUDITORIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Versión: 01	
					Fecha: 21.12.2023	
DATOS DEL EMPLEADOR						
RAZÓN SOCIAL					RUC	
DOMICILIO					N° TRABAJAD.	
ACTIVIDAD ECONÓMICA						
NOMBRE(S) DEL(LOS) AUDITOR(ES)						
Auditor 1						
Auditor 2						
Auditor 3						
FECHA DE AUDITORIA	PROCESOS AUDITADOS			NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS		
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	INFORMACIÓN A ADJUNTAR					
	a) Informe de auditoría, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores. b) Plan de acción para cierre de no conformidades (posterior a la auditoría). Este plan de acción contiene la descripción de las causas que originaron cada no conformidad, propuesta de las medidas correctivas para cada no conformidad, responsable de la implementación, fecha de ejecución, estado de la acción correctiva (Ver modelo de encabezados).					
MODELO DE ENCABEZADO PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES						
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD			
DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Estado (Realizado, Pendiente, En Proceso)	
		DÍA	MES	AÑO		
RESPONSABLE DEL REGISTRO						
NOMBRE				FIRMA		
CARGO						



ANEXO 12: FORMATO DE ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego 	REGISTRO		RG-28
	ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		Versión: 01
			Fecha: 21.12.2023
Fecha:		Hora de Inicio:	
Lugar		Hora de Fin:	
Participantes:			
Nombre y Apellidos		Cargo	Firma
Elementos de Entrada:			
Nro.	ACCIONES DETERMINADAS POR LA GERENCIA GENERAL	RESPONSABLE	PLAZO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
NOTA: Adjuntar las evidencias de las acciones tomadas			



Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



UEGPS
Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

ANEXO 13: FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

  		REGISTRO													RG-09		
		PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO													Versión: 01		
		PERIODO:													Aprobación: 21.12.2023		
N°	TEMAS	FRECUENCIA	DIRIGIDO A	RESPONSABLE	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	ESTADO
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	

APROBADO POR:

SUPERVISOR DE SST



ANEXO 14: FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA

 Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego 	REGISTRO				RG-01	
	LISTA DE ASISTENCIA				Versión: 01	
					Fecha: 21.12.2023	
DATOS DEL EMPLEADOR:						
RAZÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
TEMA:						
EXPOSITOR:					FECHA:	
Capacitación ☐	Entrenamiento ☐	Inducción ☐	Charla diaria ☐	Otros ☐		
HORA DE INICIO:		HORA DE TERMINO:		N° HORAS:		
ASISTENTES						
N	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / EMPRESA	N° DNI	FIRMA	OBSERV.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Aprobados:		Desaprobados:		Asistentes		Ausentes
OBSERVACIONES:				FIRMA DEL EXPOSITOR		



ANEXO 15: FORMATO PARA REGISTRO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

 		REGISTRO ACCIDENTE DE TRABAJO N° .				RG-15 Versión: 01 Fecha: 21.12.2023	
DATOS DEL EMPLEADOR							
RAZÓN SOCIAL				RUC			
DOMICILIO				N°			
ACTIVIDAD ECONÓMICA				TRABAJADORES.			
COMPLETAR SOLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO							
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR				NOMBRE DE LA ASEGURADORA			
N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR							
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS (Completar solo si contrata servicios de intermediación o tercerización)							
RAZÓN SOCIAL				RUC			
DOMICILIO				N°			
ACTIVIDAD ECONÓMICA				TRABAJADORES.			
6 COMPLETAR SOLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO							
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR				NOMBRE DE LA ASEGURADORA			
N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR							
DATOS DEL TRABAJADOR							
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO				DNI/CE		EDAD	
ÁREA		PUESTO DE TRABAJO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		Sexo	
Turno D/T/N		Tipo de Contrato		Tiempo de Experiencia en el Puesto		Horas trabajadas en la jornada	
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DEL TRABAJO							
FECHA Y HORA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN		LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO	HORA
MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO		28 MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)		N° DÍAS DE DESCANSO		N° DE TRABAJADORES AFECTADOS	
LEVE		TOTAL TEMPORAL		DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso)			
INCAPACITANTE		PARCIAL TEMPORAL					
MORTAL		PARCIAL PERMANENTE					
		TOTAL PERMANENTE					
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO Describe solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada. Adjuntar documentación pertinente que ayude a la investigación, de ser el caso.							
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO Debe adjuntar al presente formato el desarrollo de determinación de las causas.							
MEDIDAS CORRECTIVAS:							
N°	Descripción de la Medida Correctiva (Corrección)	Responsable	Fecha de Ejecución			Estado	
			Día	Mes	Año		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
RESPONSABLE DEL REGISTRO							
Nombre					Firma:		
Cargo		Fecha					

Nota: Si el accidente incluyó a varias personas, se debe llenar un registro por cada una.



ANEXO 16: FORMATO PARA REGISTRO DE INCIDENTE E INCIDENTE PELIGROSO

 		REGISTRO				RG-16		
		INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES				Versión: 01		
		N° .				Fecha: 21.12.2023		
DATOS DEL EMPLEADOR								
RAZÓN SOCIAL				RUC				
DOMICILIO				N°				
ACTIVIDAD ECONÓMICA				TRABAJADORES.				
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS (Completar solo si contrata servicios de intermediación o tercerización)								
RAZÓN SOCIAL				RUC				
DOMICILIO				N°				
ACTIVIDAD ECONÓMICA				TRABAJADORES.				
DATOS DEL TRABAJADOR Completar solo en caso que el incidente afecte al trabajador(es)								
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO				DNI/CE		EDAD		
ÁREA		PUESTO DE TRABAJO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		Sexo		
Turno D/T/N		Tipo de Contrato		Tiempo de Experiencia en el Puesto		Horas trabajadas en la jornada		
INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE								
Marcar con una X	Incidente Peligroso	Trabajadores potencialmente afectados		Pobladores potencialmente afectados				
	Incidente	Detallar tipo de atención en primeros auxilios						
FECHA Y HORA DEL INCIDENTE O INCIDENTE PELIGROSO				LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL INCIDENTE O INCIDENTE PELIGROSO				
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO	HORA	
MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO		28 MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)		N° DÍAS DE DESCANSO		N° DE TRABAJADORES AFECTADOS		
LEVE		TOTAL TEMPORAL		DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso)				
INCAPACITANTE		PARCIAL TEMPORAL						
MORTAL		PARCIAL PERMANENTE						
		TOTAL PERMANENTE						
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE Describe solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada. Adjuntar documentación pertinente que ayuden a la investigación, de ser el caso.								
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE Debe adjuntar al presente formato el desarrollo de determinación de las causas.								
MEDIDAS CORRECTIVAS:								
N°	Descripción de la Medida Correctiva (Corrección)			Responsable	Fecha de Ejecución			Estado
					Día	Mes	Año	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
RESPONSABLE DEL REGISTRO								
Nombre						Firma:		
Cargo						Fecha		

ANEXO 17: FORMATO PARA REGISTRO DE ENFERMEDAD OCUPACIONAL

		REGISTRO				RG-17									
ENFERMEDADES OCUPACIONALES						Versión: 01									
						Fecha: 21.12.2023									
DATOS DEL EMPLEADOR															
RAZÓN SOCIAL						RUC									
DOMICILIO						N° TRABAJADORES.									
ACTIVIDAD ECONÓMICA															
COMPLETAR SOLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO															
Año de inicio de la Actividad				Lineas de Producción y/o Servicio											
N° Trabajadores afiliados al SCTR															
N° Trabajadores NO afiliados al SCTR				Nombre de la Aseguradora											
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS (Completar solo si contrata servicios de intermediación o tercerización)															
RAZÓN SOCIAL						RUC									
DOMICILIO						N° TRABAJADORES.									
ACTIVIDAD ECONÓMICA															
COMPLETAR SOLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO															
Año de inicio de la Actividad				Lineas de Producción y/o Servicio											
N° Trabajadores afiliados al SCTR															
N° Trabajadores NO afiliados al SCTR				Nombre de la Aseguradora											
DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL															
Tipo de Agente que originó la Enfermedad Ocupacional		Nombre de la Enfermedad Ocupacional		Parte del Cuerpo o Sistema Afectado		Nro de Trabajadores Afectados									
						Areas									
Tipo de Agente que originó la Enfermedad Ocupacional		Nro de Enfermedades Ocupacionales por mes por tipo de agente													
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
TABLA REFERENCIA - TIPO DE AGENTE															
Físico		Químico		Biológico		Disergonomico		Psicosociales							
Ruido	F1	Gases	Q1	Virus	B1	Manipulación inadecuada de carga	D1	Hostigamiento psicológico						P1	
Vibración	F2	Vapores	Q2	Bacilos	B2			Estrés laboral						P2	
Iluminación	F3	Neblinas	Q3	Bacterias	B3	Diseño de puesto inadecuado	D2	Turno rotativo						P3	
Ventilación	F4	Rocio	Q4	Hongos	B4			Falta de comunicación y entrenamiento						P4	
Presión Alta o Baja	F5	Polvo	Q5	Parásitos	B5	Posturas inadecuadas	D3	Autoritarismo						P5	
Temperatura	F6	Humos	Q6	Insectos	B6	Trabajos repetitivos	D4	Otros, indicar						P6	
Humedad	F7	Líquidos	Q7	Roedores	B7	Otros, indicar	D5								
Contaminación en general	F8	Otros, indicar	Q8	Otros, indicar	B8										
Otros, indicar	F9														
DETALLE DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES POR TIPO DE AGENTE															
Adjuntar Documento en el que consten las causas que generan las enfermedades ocupacionales y adicionalmente indicar una breve descripción de las labores por el trabajadorantes de adquirir la enfermedad															
COMPLETAR SOLO EN CASO DE EMPLEO DE SUSTANCIAS CANCERIGENAS (Ref D.S. 039-93-PCO / D.S. 015-2005-SA)															
Relación de Sustancias Cancerígenas			Se han realizado Monitoreos de los agentes Presentes en el Ambiente (SI/NO)			Relación de Sustancias Cancerígenas			Se han realizado Monitoreos de los agentes Presentes en el Ambiente (SI/NO)						
MEDIDAS CORRECTIVAS:															
N°	Descripción de la Medida Correctiva (Corrección)	Responsable	Fecha de Ejecución			Estado									
			Día	Mes	Año										
1															
2															
3															
4															
5															
RESPONSABLE DEL REGISTRO															
Nombre						Firma:									
Cargo															
		Fecha													



ANEXO 18: FORMATO DE MANIFIESTO DE TESTIGO DE ACCIDENTE O INCIDENTE

	REGISTRO				RG-18	
	MANIFIESTO DE TESTIGO DE ACCIDENTE O INCIDENTE					
	Fecha del Accidente:			Hora del Accidente:		Versión: 01 Fecha: 21.12.2023
Apellidos y Nombres del Testigo				Cargo		
Detalles del Accidente:						
Actividad que se estaba realizando cuando ocurrió el accidente/incidente						
Describe con el mayor detalle posible lo que sucedió						
Donde estaba ubicado usted cuando ocurrió el accidente						
A quien le comunicó el hecho (Accidente)						
Que otros trabajadores estuvieron presentes						
1		5				
2		6				
3		7				
4		8				
Usted participó en la Operación?		SI		NO		
Era Actividad de Alto Riesgo?		SI		NO		
Se realizó el Análisis de Seguridad en el trabajo?		SI		NO		
Se aprobó el permiso de trabajo?		SI		NO		
Se revisó la Matriz de IPERC antes de realizar la operación?		SI		NO		
Los Controles estaban implementados?		SI		NO		
Nombre completo del testigo (puño y letra)				Firma		Indice derecho
Comentarios del Investigador						
Nombre del Investigador					Firma	



ANEXO 19: FORMATO DE NO CONFORMIDAD, ANÁLISIS DE CAUSAS Y ACCIONES CORRECTIVAS

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego 		REGISTRO			RG-20	
		NO CONFORMIDAD, ANÁLISIS DE CAUSAS Y ACCIONES CORRECTIVAS			Versión: 01	
					Fecha: 21.12.2023	
NC N°		Fecha:		Doc. de Referencia		
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD / ACCIDENTE / INCIDENTE						
EVIDENCIAS:						
INCUMPLIMIENTO						
ACCIONES INMEDIATAS					Respons.	Plazo
1						
2						
3						
ANÁLISIS DE CAUSAS (Considerar M's: Maquinas, Metodo, Mano de obra, Materiales, Medio Ambiente, Medición, Moneda, Monitoreo)						
M's	Posibles Causas	Por que?	Por que?	Por que?		
ETAPAS	ACCIONES CORRECTIVAS			Respons.	Plazo	Estado
Planear						
Hacer						
Verificar						
Actuar						
ELABORADO POR				FECHA		
				ESTADO		