



San Isidro, 16 de Octubre del 2024

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000203-2024-SERNANP/GG-SGD

VISTO:

El Informe N°000328-2024-SERNANP/OPP-SGD del 06 de setiembre de 2024 y el Informe N°000369-2024-SERNANP/OPP-SGD del 01 de octubre de 2024 ambos emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 000649-2024-SERNANP/OAJ-SGD de fecha 16 de octubre del 2024, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Institución, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente, considerándose ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE) y se constituye en su autoridad técnico-normativa;

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, tiene por objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales, desarrollando el deber de prevención de los empleadores, el rol de control y fiscalización del Estado, y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes a través del dialogo social deben velar por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, el artículo 42 de la referida Ley N° 29783, dispone que: *“La investigación de los accidentes, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo y sus efectos en la seguridad y salud permite identificar los factores de riesgo en la organización, las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares), las causas básicas (factores personales y factores del trabajo) y cualquier diferencia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para la planificación de la acción correctiva pertinente”;*

Que, asimismo el literal a) del artículo 33 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, establece como parte de los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: *“El registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas”;*

Que, mediante el Informe N°000328-2024-SERNANP/OPP-SGD, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, otorga su opinión técnica favorable a la propuesta a los Lineamientos para el reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales en su versión 1.00 con código SST-LIN-001 presentado por la Unidad Funcional de Recursos Humanos a través del Informe N° 000606-2024-SERNANP/OA-OFRRH-SGD de fecha 28 de agosto de 2024, quien solicita y sustenta la aprobación de dicho documento, con el objetivo de establecer la metodología para reportar e investigar los

incidentes y accidentes de trabajo, así como las enfermedades ocupacionales que ocurran como consecuencia de las actividades de los servidores a cargo de la entidad, y además cuenta con el Acta de Sesión Ordinaria N° 011-2024 del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, de fecha 20 de agosto del 2024, que aprobó el mencionado lineamiento;

Que, de otro lado, con Informe N°000369-2024-SERNANP/OPP-SGD, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en atención a lo señalado por la Unidad Funcional de Recursos Humanos en el Informe N° 000700-2024-SERNANP/OA-UOFRH-SGD, indican que la propuesta de Reglamento no es una norma de carácter general debido a que es un documento de gestión interna, por ello no se encuentra bajo el alcance de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 009-2024-JUS, en consecuencia deberá publicarse en la sede digital de la Institución, por lo cual solicita proseguir con su trámite respectivo;

Que, por su parte, en el Informe N° 000649-2024-SERNANP/OAJ-SGD, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que en virtud a la normativa aplicable, y a la opinión favorable emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto corresponde emitir la resolución que apruebe lo solicitado;

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

De conformidad con el Artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008- MINAM;

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar los “Lineamientos para el reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, con código SST-LIN-001, versión N° 1.00”, en atención a los considerandos vertidos en la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Administración supervisar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el documento aprobado en el artículo precedente.


Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en la sede digital del SERNANP: <https://www.gob.pe/sernanp>

Regístrese y comuníquese,

Documento firmado digitalmente
Danny Daniel Morales Dueñas
Gerente General
SERNANP

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: SST-LIN-001
			Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UOF DE RECURSOS HUMANOS			Página 1 de 14
			Fecha: 26/08/2024
LINEAMIENTOS PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES			


Elaborado por:



 Firmado digitalmente por MEDINA MARTINEZ Terry FAU 20478053178 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27.08.2024 08:32:16 -05:00


 Firmado digitalmente por ANGULO ZAVALETA Ibeth Elohan FAU 20478053178 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27.08.2024 11:30:11 -05:00

Revisado por:


 Firmado digitalmente por ALVAREZ HUARI Kendy Fiorela FAU 20478053178 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27.08.2024 10:30:28 -05:00


 Firmado digitalmente por RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 30.09.2024 22:57:58 -05:00


 Firmado digitalmente por BUITRON EUSEBIO Richard Thomas FAU 20478053178 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27.09.2024 17:19:54 -05:00


 Firmado digitalmente por LEON ROSALES Julio Eduardo FAU 20478053178 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 01.10.2024 09:35:17 -05:00

RUBRO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
Elaborado por:	Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Administración / UOF de Recursos Humanos
	Responsable de UOF de Recursos Humanos	
Revisado por:	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Especialista en Modernización y Gestión de Calidad	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión
	Responsable de la Unidad de Planeamiento y Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Jefe de la Oficina de Planeamiento y presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Gerente General	Gerencia General

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: SST-LIN-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UOF DE RECURSOS HUMANOS	LINEAMIENTOS PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES		Página 3 de 14
			FECHA: 26/08/2024

1. OBJETIVO

Establecer la metodología, para reportar e investigar los incidentes y accidentes de trabajo, así como las enfermedades ocupacionales que, ocurran como consecuencia de las actividades de los/as servidores/as del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas –SERNANP, terceros y demás partes interesadas que desarrollan actividades dentro de nuestras instalaciones y por nuestro encargo.

2. FINALIDAD

Realizar oportunamente el reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales con el fin de identificar las causas raíz que los originaron, tomar las acciones correctivas y prevenir la ocurrencia de eventos similares o la reincidencia

3. ALCANCE

El alcance de la presente lineamientos, cubre a todo el personal que tenga vínculo laboral con SERNANP, sin importar el régimen de contratación, así como a toda persona bajo modalidad formativa, a los terceros, subcontratistas, proveedores y otros, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29783, el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias. En relación al ámbito de su aplicación atribuye a todo evento ocurrido como incidentes, accidentes y/o enfermedades ocupacionales que ocurran dentro o fuera de las instalaciones, en representación del SERNANP.

Como alcance físico, se tienen a todas las sedes donde el personal desarrolle sus funciones, considerando a la sede Central del SERNANP ubicada en Calle Diecisiete (ex Petirojos) N° 355, Urbanización El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima; como el área donde se canalizará y resguardará la información obtenida.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c) Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- d) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 006-2014-TR.
- e) Decreto Supremo N° 012-2014-TR, que aprueba el Registro Único de información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- f) Decreto Supremo N° 020-2019-TR, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N°28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR.
- g) Decreto Supremo N° 006-2022-TR, que modifica el artículo 1 del Decreto Supremo N° 012-2014-TR y el artículo 112 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- h) Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SG - de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Resolución de Presidencia N.º 118-2024-SERNANP, aprueba la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Nacional de Áreas Naturales

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: SST-LIN-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UOF DE RECURSOS HUMANOS	LINEAMIENTOS PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES		Página 4 de 14
			FECHA: 26/08/2024

Protegidas por el Estado.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. Siglas

- ANP: Área Natural Protegida.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- PASST: Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- TASC: Análisis Sistemático de la Cadena Causal.
- UOF-RH: Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

5.2. Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino, no deseado, no provocado que tiene por resultado un daño físico, lesión a las personas y/o daño a la propiedad, producción o servicio, que sobrevenga por causa o con ocasión de trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional una invalidez o la muerte. Es también aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad y aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones de trabajo pueden ser:

- a) **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- b) **Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia, justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
 - **Total Temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
 - **Parcial Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
 - **Total Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
- c) **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

5.3. Causas de los Accidentes: Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente.

Se dividen en:

- a) Falta de control: Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.
- b) Causas básicas: Referidas de factores personales y factores de trabajo.
 - Factores personales: Referidas a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.
 - Factores del trabajo: Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: SST-LIN-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UOF DE RECURSOS HUMANOS	LINEAMIENTOS PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES		Página 5 de 14
			FECHA: 26/08/2024

trabajo: organización, métodos ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.

- c) **Causas Inmediatas:** Son aquellas debidas a los actos condiciones subestándares.
- **Condiciones Subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
 - **Actos Subestándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

5.4. Control de riesgos: Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

5.5. Enfermedad ocupacional y/o profesional: Es el resultado de la exposición a factores de riesgos que pueden incluir condiciones, sustancias, agentes químicos o físicos presentes en el entorno de trabajo que pueden contribuir al desarrollo de la enfermedad.

5.6. Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones graves pero que indica un riesgo potencial, o en el que estas solo requieren primeros auxilios.

5.7. Incidente Peligroso: Todo suceso potencialmente riesgoso que puede causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o en la población.

5.8. Investigación de Accidentes e Incidentes: Proceso de recopilación y evaluación de evidencias que conducen a determinar las causas de los accidentes e incidentes, y que permite tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

5.9. Medidas preventivas: Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.

5.10. Medidas correctivas: Las acciones que se adoptan con el fin de evitar la recurrencia de un determinado evento

6. RESPONSABILIDADES

6.1. DIRECTORES/AS, JEFES/AS DE OFICINAS, JEFES/AS DE ANP, RESPONSABLES DE UNIDAD FUNCIONAL

- Asegura que todo Incidente/accidente sea reportado para que se inicie la investigación.
- Comunicar la ocurrencia de los accidentes/incidentes a la Unidad de Organización superior, así como a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- Participar o designar a alguien en su representación para la investigación de accidentes o incidentes peligrosos, aceptando implementar lo aprobado por la comisión investigadora.
- Asegura la eficacia de las medidas correctivas y preventivas aprobadas en la investigación del accidente / incidente.

6.2. UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

- Verificar que se cumpla el presente procedimiento.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: SST-LIN-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UOF DE RECURSOS HUMANOS	LINEAMIENTOS PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES		Página 6 de 14
			FECHA: 26/08/2024

- Brindar el soporte técnico para el análisis del proceso de investigación de los diferentes tipos de eventos, asegurando la participación de el/la médico ocupacional y analista de SST en cada proceso, o a quien corresponda.
- Resguardar los registros e informes producto de las investigaciones realizadas.
- Conformar y notificar mediante el Sistema de Gestión Documental – SGD, a la comisión investigadora en función a lo señalado en el presente documento.

a. ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O QUIEN HAGA SUS VECES

- Realizar el seguimiento de accidentabilidad mediante el cálculo de los índices de frecuencia y gravedad.
- Completar y resguardar los registros e informes de investigación realizada.
- Realizar el seguimiento de las medidas de control establecidas en la investigación de cada evento, en conjunto con el CSST.
- Presentar mensualmente un estado de evolución de los indicadores y estadísticas relacionadas a seguridad y salud en el trabajo (índice de accidentabilidad, frecuencia y gravedad) al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y trimestralmente a la Oficina de Administración para poner de conocimiento a la alta dirección.
- Remitir el informe de investigación de cada evento a la Oficina de Administración.
- Participar en la comisión de investigación según ocurran los eventos.

b. MÉDICO OCUPACIONAL O QUIEN HAGA SUS VECES

- Realizar vigilancia médica al trabajador que sufre accidentes de trabajo.
- Evaluación del trabajador al término de su alta médica.
- Realiza las recomendaciones y/o sugerencia de alta médica ocupacional.
- Realizar seguimiento y/o asesoramiento sobre la consulta médica del servidor con descansos médicos prolongados (más de 14 días) y de ser accidentes ocurridos en el trabajo.
- Participar en la comisión de investigación según ocurran los eventos.

c. ANALISTA EN GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES O QUIEN HAGA SUS VECES

- Coordinar la atención del trabajador en la institución de salud asignada.
- Asesorar en los trámites correspondientes para la atención en la EPS y/o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo u otro según corresponda.
- Mantener actualizada la base de datos de trabajadores afiliados a la EPS, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de las planillas y remitir información a el/la a el/la médico ocupacional y analista de SST o quien haga sus veces
- Brindar apoyo a los familiares del trabajador accidentado de acuerdo con la gravedad del accidente.
- Realizar visita domiciliaria según gravedad del evento ocurrido.
- Realizar el reporte de los días de descanso médico otorgado por accidentes de trabajo a el/la médico ocupacional y analista de SST o quien haga sus veces.

6.3. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)

- Participar en la comisión de investigación según ocurran los eventos.
- Revisar los informes y registros de los eventos ocurridos.
- En las reuniones mensuales, verificar el cumplimiento y la eficacia de sus recomendaciones para evitar y/o disminuir la reincidencia de los eventos.

6.4. SERVIDORES/AS

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: SST-LIN-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UOF DE RECURSOS HUMANOS	LINEAMIENTOS PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES		Página 7 de 14
			FECHA: 26/08/2024

- Notificar de manera verbal o escrita al Jefe/a inmediato/a, sobre la ocurrencia de un incidente, incidente peligroso o accidente de trabajo de forma inmediata.
- Colaborar como testigo a petición de la comisión investigadora, para dar la información del evento ocurrido.

6.5. BRIGADISTAS

- Apoyar en la atención de emergencias cuando se cuente con el conocimiento y capacidades necesarias.
- Comunicarse con las instituciones de primera respuesta en caso de requerir atención especializada.
- Mantener permanente comunicación con el/la médico ocupacional a fin de atender adecuadamente cada evento.

6.6. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

- Reunirse y programar el proceso de investigación de los eventos.
- Solicitar, de corresponder, los recursos necesarios para la ejecución de la investigación de eventos.
- Participar en la investigación de eventos de acuerdo con la metodología establecida en el presente procedimiento.
- Son integrantes de este equipo: el/la Jefe/a inmediato/a del/la trabajador/a o quien este delegue, el/la Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces, el/la médico ocupacional y un/a representante del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar y firmar el registro e informe del proceso de investigación de accidentes.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. COMUNICACIÓN INMEDIATA DE EVENTOS

Cuando un/a servidor/a del SERNANP ha sufrido un incidente o accidente de trabajo o tomado conocimiento de la ocurrencia o sido testigo de un evento ocurrido sobre otro/a servidor/a o sobre personas no vinculadas a SERNANP, deberá de comunicar inmediatamente, bajo responsabilidad a su Jefe/a inmediato/a, por llamada de celular, celular satelital, correo u otro medio y este a su vez, comunicar el evento a la UOF-RH copiando a los/las siguientes profesionales: Analista de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, Analista de SST y Médico Ocupacional o quienes hagan sus veces, para iniciar el proceso de la investigación respectiva y seguimiento del caso.

7.2. ATENCIÓN DE INCIDENTE O ACCIDENTE LABORAL

- Según el evento reportado en el numeral 7.1; el/la Analista de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, realizará las gestiones para la activación del seguro correspondiente para la atención oportuna del personal afectado.
- En caso de ocurrir el evento en una sede cercana a donde se ubique el/la médico ocupacional, deberá apersonarse para la atención de los/las servidores/as posiblemente afectados, en el caso de la ocurrencia del evento en una ANP el/la médico ocupacional deberá comunicarse telefónicamente para brindar atención y de corresponder realizar recomendaciones al personal.
- De ser un evento ocurrido en alguna ANP o sede donde no se cuente con la presencia de el/la médico ocupacional, podrá ser atendido por un brigadista, previamente capacitado y entrenado, brindando los primeros auxilios.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: SST-LIN-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UOF DE RECURSOS HUMANOS	LINEAMIENTOS PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES		Página 8 de 14
			FECHA: 26/08/2024

La atención de “primeros auxilios” debe comprender exclusivamente el uso del botiquín de primeros auxilios o la atención del médico ocupacional. Sin embargo, en situaciones de los PVC o patrullajes, también se debe considerar el uso del suero antiofídico junto con el botiquín de primeros auxilios, previo entrenamiento al personal. Si las heridas o lesiones, requieren una atención especializada, se debe coordinar su traslado inmediato a un establecimiento de salud.

En ningún caso se brindará atención más allá de los primeros auxilios, la cual será realizada por brigadistas capacitados y entrenados o por la médico ocupacional o quien haga sus veces.

- d) En caso de ser un accidente, cualquiera sea la gravedad, el/la médico ocupacional deberá ponerse en contacto para optimizar la atención del caso, paralelamente el/la analista de gestión de relaciones humanas y sociales realizará las actividades correspondiente a sus funciones para la atención del personal afectado.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. REPORTE PRELIMINAR E INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE O ACCIDENTE DE TRABAJO

- a) Una vez realizada la comunicación del evento de trabajo y se realice la atención respectiva, el/la Jefe/a inmediato/a, deberá informar por e-mail, a la UOF-RH, en un plazo no mayor a 48, haciendo uso del formato de “Reporte Preliminar”, ubicado en el anexo N° 02 del presente documento, o en su defecto será válido remitir la misma información vía correo institucional a fin de agilizar las acciones a realizar.
- b) Según el evento reportado; la UOF-RH, iniciará con la comunicación a los miembros de la comisión investigadora para que realicen la investigación a través de los siguientes registros:
- Registro de Incidente e Incidente Peligroso
 - Registro de Accidente de Trabajo
- c) Para la investigación de cada evento, se convocará a los/as servidores/as que tengan alcance con el evento sucedido, a través de correos electrónicos, con la finalidad brindar información que sirva para la emisión del informe final.
- d) La metodología de investigación de incidente y/o accidente es la “Metodología TASC (Análisis Sistemático de la Cadena Causal)” (Ver Anexo N° 1).
- e) La comisión investigadora, realizará el registro e informe del evento, notificando a la UOF-RH y al CSST, los mismos que a su vez deberán notificar a la Gerencia General.

8.2. REPORTE DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES

- a) En el caso de un/a servidor/a del SERNANP que, mediante evaluación médica realizada por un profesional médico debidamente habilitado y con la especialidad correspondiente, sea diagnosticado/a con una enfermedad contemplada como enfermedad ocupacional, deberá de reportar inmediatamente por correo institucional a el/la médico ocupacional de la Institución el diagnóstico obtenido. Asimismo, deberá realizar la copia del correo a la Jefatura de su Unidad de Organización y a la Jefatura UOF-RH.
- b) Una vez el/la médico ocupacional tome conocimiento, realizará las evaluaciones correspondientes, recopilación de información y reporta a la UOF-RH, siendo esta Unidad la

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: SST-LIN-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UOF DE RECURSOS HUMANOS	LINEAMIENTOS PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 9 de 14	
		FECHA: 26/08/2024	

responsable de notificar del hecho a los miembros del CSST, con el fin de continuar con el proceso de investigación; paralelamente se realizarán las gestiones correspondientes en el seguro al cual pertenezca el/la servidor/a para que se efectúe la evaluación correspondiente, finalizada la evaluación de los médicos externos a la Institución, se le reportará a el/la servidor/a, al CSST y a la Unidad de Organización involucrada, los resultados.

- c) De ser el caso, en el que se ratifica el diagnóstico inicial, se deberá dar inicio al proceso de investigación para la determinación de oportunidades de mejora para evitar que hechos como el identificado se repitan; en el caso de no ser contemplada como enfermedad ocupacional, se procederá a realizar el archivamiento del caso.

8.3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

- a) Una vez identificada/s la/s causa/s del evento, se establecerán las medidas correctivas o preventivas que corresponda según el caso.
- b) Según la capacidad operativa y presupuestal se implementarán las medidas preventivas o correctivas, en caso de no poderse realizar inmediatamente por las características propias, se proyectará en la elaboración del PASST.
- c) Todas las medidas correctivas o preventivas se cargarán a una base, para el seguimiento respectivo e informará del cumplimiento al CSST.
- d) Finalmente, se realizará a través de capacitaciones la difusión de las medidas correctivas o preventivas tomadas con la finalidad de evitar la ocurrencia o recurrencia de los eventos reportados.

8.4. CAPACITAR A LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SERNANP A NIVEL NACIONAL

- a) El/la Analista de SST, el/la Médico Ocupacional o quienes hagan sus veces, brindarán capacitaciones a los/las servidores/as sobre los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales reportados e investigados, y las medidas correctivas o preventivas establecidas para cada caso; con la finalidad de evitar su ocurrencia o recurrencia.
- b) El/la Analista de SST, el/la Médico Ocupacional o quienes hagan sus veces, capacitarán permanentemente sobre las medidas preventivas o correctivas para evitar posibles riesgos detectados.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: SST-LIN-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UOF DE RECURSOS HUMANOS	LINEAMIENTOS PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES		Página 10 de 14
			FECHA: 26/08/2024

9. ANEXOS

9.1. TABLA TASC, “Técnica de Análisis Sistemático de las Causas”

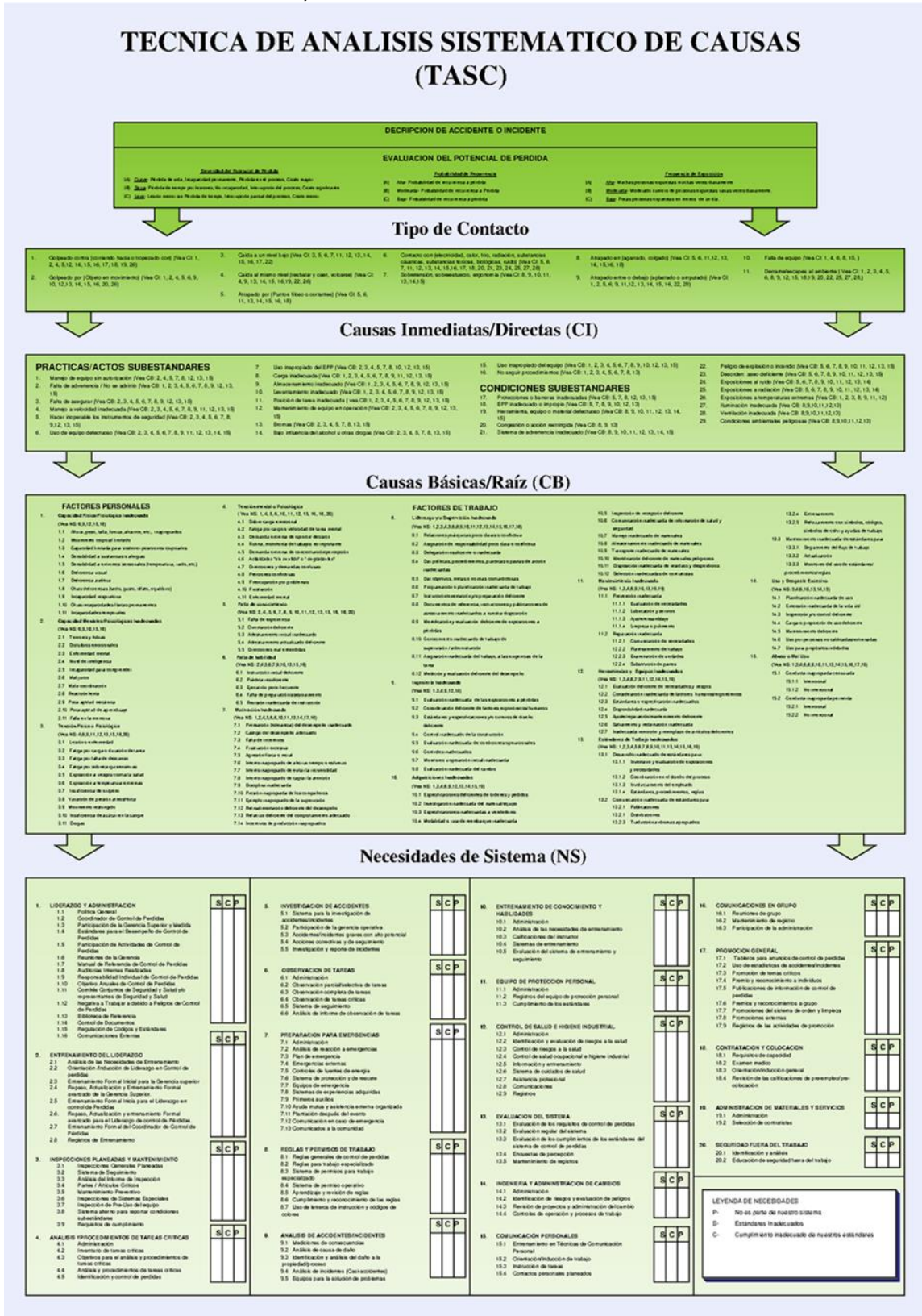
La Metodología TASC (Análisis Sistemático de la Cadena Causal) es una herramienta utilizada para la investigación de accidentes de trabajo y otros eventos no deseados. Su objetivo es identificar las causas raíz de un incidente, permitiendo así implementar medidas preventivas y evitar que se repita en el futuro.

¿EN QUÉ CONSISTE LA METODOLOGÍA TASC?

La Metodología TASC se basa en un modelo causal de pérdidas, que divide el análisis en cuatro etapas:

- a) **Definición del evento:** Se describe el incidente de forma clara y concisa, incluyendo la fecha, hora, lugar, personas involucradas, daños ocasionados y cualquier otra información relevante.
- b) **Identificación de las causas inmediatas:** Se determinan las acciones o condiciones que desencadenaron el evento. Estas causas suelen ser obvias y fáciles de identificar.
- c) **Análisis de las causas básicas:** Se profundiza en las razones subyacentes que llevaron a las causas inmediatas. Estas causas suelen ser más complejas y menos evidentes, y pueden estar relacionadas con factores como fallos en el diseño, errores humanos, problemas organizativos o deficiencias en la gestión de la seguridad.
- d) **Recomendaciones y acciones preventivas:** Se proponen medidas para eliminar o controlar las causas raíz del incidente y prevenir su recurrencia. Estas medidas pueden incluir cambios en los procedimientos de trabajo, mejoras en la capacitación del personal, modificaciones en el diseño de las instalaciones o la implementación de nuevos sistemas de seguridad.


Anexo 1 - TABLA TASC, "Técnica de Análisis Sistemático de las Causas"



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: SST-LIN-01
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UOF DE RECURSOS HUMANOS	LINEAMIENTOS PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 14 de 14
		FECHA: 26/08/2024

Anexo 4

Formato de registro de incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales

		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				Código	SST-FOR-06		
		REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES, INCIDENTES PELIGROS Y OTROS INCIDENTES				Versión	1		
						Fecha	15/03/2024		
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:									
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	3. DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
SERANAP		20478053178	Sede Central: Calle Diecisiete 355, Urb. El Palomar - Lima - Lima - San Isidro - Perú		ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL	1448			
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO									
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA					
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:									
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:									
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO									
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA					
DATOS DEL TRABAJADOR:									
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO				N° DNI / CE		EDAD			
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F / M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del Accidente)		
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO									
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN		LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE			
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO			
MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO	N° DE TRABAJADORES AFECTADOS
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE			
DESCRIBA PARTE DEL CUERPO LESIONADO (DE SER EL CASO):									
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO									
Describa sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada. Adjuntar: -Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo. -Declaración de testigos (de ser el caso). -Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación del caso.									
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO									
MEDIDAS CORRECTIVAS									
DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS		RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (Realizada, Pendiente, En Ejecución).		
				DÍA	MES	AÑO			
1.									
2.									
3.									
Insertar tantos renglones como sean necesarios.									
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN									
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:			
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:			