



- **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
- **Inducción u orientación:** Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta. Se divide normalmente en:
  - **Inducción general:** Capacitación al trabajador sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas, y el conocimiento del ambiente laboral del empleador, efectuada antes de asumir su puesto.
  - **Inducción específica:** Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **Riesgo laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.
- **Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	100 de 181

### 3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 1</b>	A.GRH. Gestión de Recurso Humano.			
<b>Procedimiento</b>	A.GRH/PR.10. Procedimiento de inducción al trabajador nuevo.			
<b>Objetivo</b>	<p>Entregar al trabajador conceptos y normas básicas de prevención, con la finalidad de ayudarlo a desempeñar adecuadamente su labor, de conocer los riesgos de lo que se verá expuesto durante su desenvolvimiento en su área y poder controlarlos.</p> <p>Dar cumplimiento a lo estipulado en el D.S. N° 40, Art. 21 sobre la obligación de informar a los trabajadores acerca de los riesgos a los que se expondrán al realizar su trabajo para lo cual han sido contratados.</p>	<b>Clasificación</b>	Apoyo	
<b>Alcance</b>	Todos los órganos y unidades orgánicas.	<b>Código</b>	A.GRH/PR.10.	
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.</li> <li>Ley General N° 28806 de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.</li> <li>Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>Ley N° 31246, ley que modifica la ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario.</li> <li>Decreto Supremo 005-2012-TR</li> <li>Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.</li> <li>Resolución Ministerial N° 245-2021-TR.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, vigente.</li> </ul>	<b>Versión</b>	01	
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>		<b>Documentos que se generan</b>		
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	Registro obligatorio de inducción.		
Especialista en Recursos Humanos – solicita la programación del proceso de inducción (días y horarios), en coordinación con el jefe de Recursos Humanos luego del contrato del personal y/o cambio de puesto de trabajo.	Órgano o unidad orgánica.			
<b>Actividades</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documentos / Registros</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p>Recibir solicitud de inducción: La ESST recibe la solicitud para inducción del trabajador nuevo, reubicado y/o re-ingresante en temas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><i>Continuar con la actividad N° 2.</i></p>	-	URH	ERH
2	<p>Responder la solicitud mediante carta.</p> <p><i>Continuar con la actividad N° 3.</i></p>	carta	URH	ESST
3		Informe	URH	ESST



**PROCEDIMIENTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO**

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

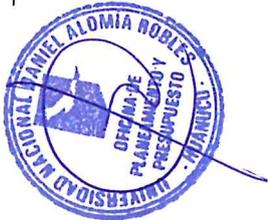
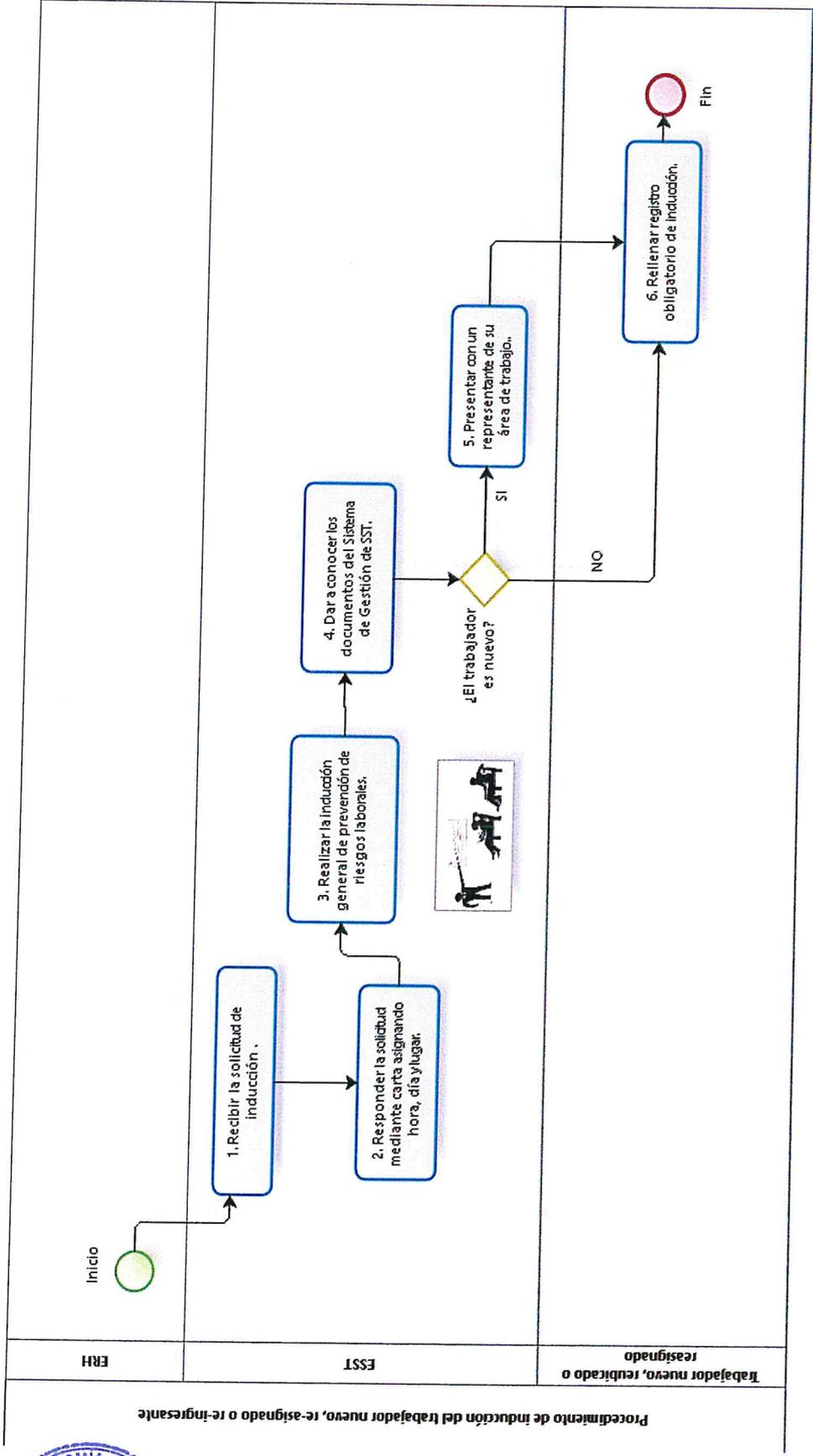
101 de 181

	<p>Realizar la inducción en temas de prevención de riesgos laborales de seguridad y salud en el trabajo para su puesto.</p> <p>Podrá realizarse hasta dentro de los 5 primeros días de trabajo del trabajador ingresante o antes de iniciar actividades propias de su puesto.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 4.</b></p>			
4	<p>¿El trabajador es nuevo?</p> <p>SI <b>Continuar con la actividad N° 5.</b></p> <p>NO <b>Continuar con la actividad N° 6.</b></p>	-	URH	ESST
5	<p>Presentar con su jefe inmediato o un representante para inducción específica de su puesto de trabajo.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 6.</b></p>			
6	<p>Rellenar el registro obligatorio de inducción y capacitación.</p> <p>El personal deberá firmar el registro obligatorio de inducción y capacitación en señal de conformidad: <b>REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Registro de inducción.	URH	ESST
<b>Fin del procedimiento</b>				



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Edigo	E.CAL/DG.57
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	102 de 181

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signature]*

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	103 de 181

## A.GRH/PR.11 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROLES (IPERC)

### 1. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Procedimiento:</b> A.GRH/PR.11. Procedimiento de matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgo y controles (IPERC)		<b>Código</b>	A.GRH/PR.11
		<b>Versión</b>	01
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
01	Ninguna	Versión preliminar	

### 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
<p><b>Siglas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>UN DAR:</b> Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.</li> <li>- <b>SGSST:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- <b>P/R:</b> Presidencia / Rectorado.</li> <li>- <b>DGA:</b> Dirección General de Administración.</li> <li>- <b>OTI:</b> Oficina de tecnologías de la información.</li> <li>- <b>URH:</b> Unidad de Recursos Humanos</li> <li>- <b>ERH:</b> Especialista en Recursos Humanos.</li> <li>- <b>ESST:</b> Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- <b>CSST:</b> Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- <b>IPER:</b> Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.</li> <li>- <b>IPERC:</b> Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y sus Controles.</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:</b> Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.</li> <li>- <b>Condiciones y medio ambiente de trabajo:</b> Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.</li> <li>- La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.</li> <li>- Los procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías establecidas para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los trabajadores.</li> </ul> </li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	104 de 181

- La organización y ordenamiento de las labores y las relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.
- **Empleador:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.
- **Evaluación de riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
- **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
- **Gestión de la Seguridad y Salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.
- **Gestión de riesgos:** Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.
- **Identificación de peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Incidente peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **Riesgo laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.
- **Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	105 de 181

### 3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 1</b>	A.GRH. Gestión de Recurso Humano.	<b>Clasificación</b>	Apoyo	
<b>Procedimiento</b>	A.GRH/PR.11. Procedimiento de matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgo y controles (IPERC)			
<b>Objetivo</b>	Definir la metodología para la identificación de peligros, evaluación de los riesgos y la determinación de los controles necesarios para minimizar los riesgos de todas las actividades que desarrolla en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.	<b>Código</b>	A.GRH/PR.11.	
<b>Alcance</b>	Aplica a todos los procesos y actividades que desarrolla la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, se incluyen todas las actividades realizadas por personal propio y contratista; las actividades principales, de soporte y actividades administrativas.	<b>Versión</b>	01	
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.</li> <li>• Ley General N° 28806 de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.</li> <li>• Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>• Ley N° 31246, ley que modifica la ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario.</li> <li>• Decreto Supremo 005-2012-TR</li> <li>• Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.</li> <li>• Resolución Ministerial 050-2013-TR.</li> <li>• Guía básica del SGSST de SERVIR.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, vigente.</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			<b>Documentos que se generan</b>	
<b>Descripción del requisito</b>		<b>Fuente</b>		
Enviar formulario de Identificación de los peligros y riesgos por puestos de trabajo.		Órgano o unidad orgánica	Matriz IPERC.	
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p><b>a. Fases de la identificación de peligros y evaluación de riesgos:</b></p> <p>Rellenar el formulario y realizar la identificación de peligros y evaluación de riesgos, la ESST en colaboración de los trabajadores y el CSST realizarán la identificación de peligros y riesgos mediante formulario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de los peligros y riesgos por puestos de trabajo.</li> <li>• Evaluación de los riesgos identificados.</li> <li>• Planificación de las medidas correctivas apropiadas para eliminar o mitigar los riesgos identificados y evaluados, o los controles periódicos a realizar.</li> <li>• La identificación de peligros y evaluación de riesgos en Seguridad y Salud en el trabajo se aplica inicialmente en todas las</li> </ul>	Formulario de identificación	URH	ESST



actividades rutinarias y no rutinarias y se realiza y/o revisa anualmente o ante la ocurrencia de algunos eventos específicos tales como:

- Cambios o propuestas de cambios en las actividades o materiales de la organización que modifiquen las condiciones iniciales de trabajo.
- Compra de nuevos equipos, herramientas, introducción de nuevos materiales o redistribución de instalaciones.
- Cuando cambie un requisito legal u otro requisito aplicable a la institución.
- En caso de ocurrir un accidente grave o cuando se haya confirmado un caso de enfermedad ocupacional.

**Continuar con la actividad N° 2.**

**b. Identificación de Peligros:**

• Realizar la evaluación por puesto de trabajo e identificación de peligros, se deberá de hacer uso de la "Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos", en donde se deberá de caracterizar y/o describir el peligro identificado teniendo en cuenta lo siguiente:

- Actividades de todo el personal de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles incluyendo contratistas y visitantes.
- Actividades rutinarias y no rutinarias.
- Comportamiento, capacidad y otros factores asociados a las personas.
- Peligros originados fuera del lugar de trabajo, capaz de afectar adversamente la salud o seguridad de las personas bajo el control de la organización.
- Peligros generados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades o trabajos relacionados bajo el control de la organización.
- La infraestructura, equipos y materiales en el lugar de trabajo, provisto por la institución o terceros.
- El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria, equipamiento, los procedimientos operativos y la

2

Matriz IPER

URH

ESST



<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
	Versión	01
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
	Página	107 de 181



3

	<p>organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De los peligros identificados se deberán analizar los posibles riesgos. La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos se realizará en la "Matriz de identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos".</li> </ul> <p><b>Matriz IPER Método 2:</b> para la elaboración de la Matriz IPERC se realizará de acuerdo a la metodología de la Anexo 3 de la Resolución Ministerial 050-2013-TR - Guía básica del SGSST de SERVIR. <u>Anexo 01.</u></p> <p><b>Nota:</b> De cada peligro identificado puede existir más de un riesgo asociado.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 3.</b></p>			
3	<p><b>c. Evaluación del Riesgo:</b></p> <p>Evaluar los riesgos identificados en función de la probabilidad y consecuencia de su materialización. La valoración de los riesgos se realizará tomando en cuenta los siguientes criterios: De acuerdo al valor del riesgo se deben de tomar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Riesgo bajo:</b> No requiere implementar nuevos controles, pero sí mantener los existentes.</li> <li><b>Riesgo medio:</b> Se requiere implementar controles para reducir el riesgo. El trabajo puede seguir realizando la actividad mientras se encuentran en proceso de implementación los controles propuestos.</li> <li><b>Riesgo alto:</b> Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo, incluso puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo.</li> <li><b>Riesgo crítico:</b> No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo (riesgo grave e inminente).</li> </ul> <p><b>Continuar con la actividad N° 4.</b></p>	Matriz IPER	URH	ESST
4	<p><b>d. Medidas Preventivas y Determinación de Controles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar las medidas preventivas y los controles, de acuerdo a la "Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos", se determinarán los controles. El Comité de SST en coordinación con las</li> </ul>	Matriz IPERC	URH	ESST



**PROCEDIMIENTO**

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

108 de 181

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO**

Gerencias y Jefaturas correspondientes, establecerán las medidas preventivas y de control de los riesgos.

• Tipos de controles

De acuerdo al valor del riesgo que indica la criticidad de la actividad, se contará con los siguientes controles:

- Controles de ingeniería (En caso sea factible su aplicación)
- Procedimiento escrito.
- Inspecciones (Herramientas, equipos, luces de emergencia, extintores, etc.).
- Monitoreo de agentes que afecten la salud del colaborador. (Iluminación, ruido, otros).
- Control para proveedores y contratistas.
- Capacitación al trabajador (En temas generales y/o según el riesgo asociado)
- Entrega de equipos de protección personal (Como última opción, según riesgo asociado).
- Otros controles.

**Continuar con la actividad N° 5.**

Elaborar un informe de la Matriz IPERC.

5

**Continuar con la actividad N° 6.**

Informe

URH

ESST

**Trámite de revisión por el CSST:**

Presentar al CSST para su evaluación y aprobación.

¿El documento tiene observaciones?

6

SI  
**Continuar con la actividad N° 7.**

Acta

CSST

Presidente(a) del CSST.

NO

**Continuar con la actividad N° 9.**

**Devolver documento:**

Devolver el informe a la URH, para levantamiento de observaciones.

7

**Continuar con la actividad N° 8.**

informe

CSST

Presidente(a) del CSST.

**Levantar observaciones:**

Levantar las observaciones y volver a tramitar su aprobación de dicho documento.

8

informe

URH

ESST



**UN DAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**PROCEDIMIENTO**

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

109 de 181

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO**

	<b>Continuar con la actividad N° 6.</b>			
9	<b>Revisión de documento:</b> Elaborar acta con la recomendación de la aprobación con acto resolutivo. <b>Continuar con la actividad N° 10.</b>	Acta	CSST	Presidente(a) del CSST.
10	<b>Resolución de Presidencia:</b> Emitir acto resolutivo de aprobación. <b>Continuar con la actividad N° 11.</b>	Resolución de Presidencia	P/R	Rector(a)
11	<b>Notificación de Resolución:</b> Notificar el documento a la URH para su conocimiento y tramite respectivo. <b>Continuar con la actividad N° 12.</b>	Notificación de Resolución de Presidencia	SG	Secretario(a) General
12	<b>Publicación de la matriz IPERC.</b> Proceder a su publicación de la matriz IPERC en un lugar visible. <b>FIN</b>	Publicación en pág. Web.	OTI	Jefe(a) de OTI
<b>Fin del procedimiento</b>				





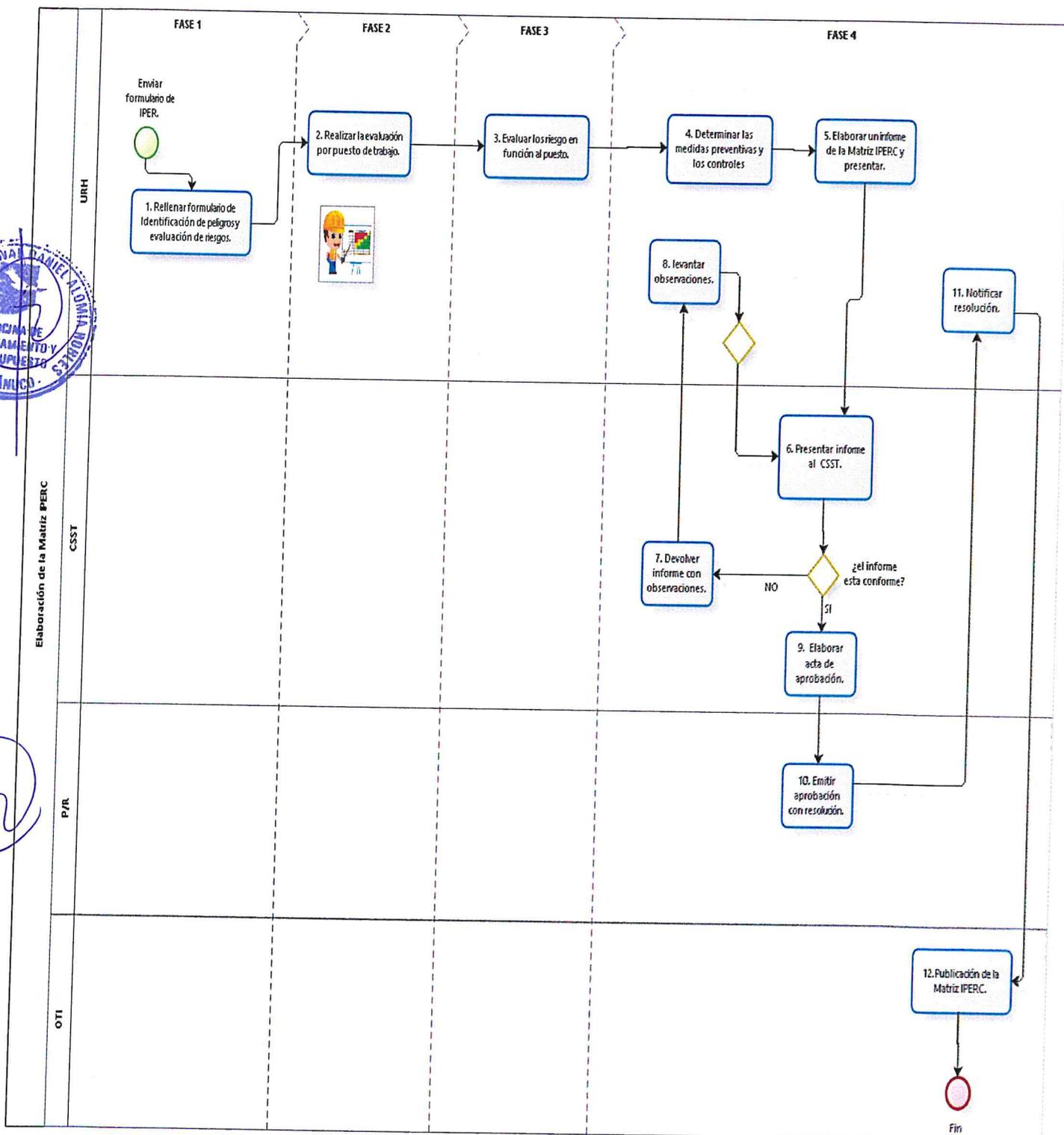
**UN DAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL A. TOMIÁ ROBLES

**PROCEDIMIENTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO**

Código	E.CAL/DG.57
Versión	01
Fecha	19-12-2024
Página	110 de 181

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signature]*

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL A. ROBLES	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código	E.CAL/DG.57
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	111 de 181

## 5. ANEXOS

**Anexo 01:** Pasos para elaboración de la Matriz IPERC de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles en la UN DAR.

### Matriz IPER Método 2:

para la elaboración de la Matriz IPERC se realizará de acuerdo a la metodología de la Guía básica del SGSST de SERVIR.

#### 1. IPER

En esta evaluación se debe hallar el nivel de probabilidad de ocurrencia del daño, nivel de consecuencias previsibles, nivel de exposición y finalmente la valorización del riesgo:

**Para establecer el nivel de probabilidad (NP)** del daño se debe tener en cuenta el nivel de deficiencia detectado y si las medidas de control son adecuadas según la escala:

<b>BAJA</b>	El daño ocurrirá raras veces.
<b>MEDIA</b>	El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
<b>ALTA</b>	El daño ocurrirá siempre o casi siempre.

**Para determinar el nivel de las consecuencias previsibles (NC)** deben considerarse la naturaleza del daño y las partes del cuerpo afectadas según:

<b>LIGERAMENTE DAÑINO</b>	Lesión sin incapacidad: pequeños cortes o magulladuras, irritación de los ojos por polvo. Molestias e incomodidad: dolor de cabeza, disconfort.
<b>DAÑINO</b>	Lesión con incapacidad temporal: fracturas menores. Daño a la salud reversible: sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos.
<b>EXTREMADAMENTE DAÑINO</b>	Lesión con incapacidad permanente: amputaciones, fracturas mayores. Muerte. Daño a la salud irreversible: intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.

**El nivel de exposición (NE)**, es una medida de la frecuencia con la que se da la exposición al riesgo. Habitualmente viene dado por el tiempo de permanencia en áreas de trabajo, tiempo de operaciones o tareas, de contacto con máquinas, herramientas, etc. Este nivel de exposición se presenta:

<b>ESPORÁDICAMENTE 1</b>	Alguna vez en su jornada laboral y con un periodo corto de tiempo. Al menos una vez al año.
<b>EVENTUALMENTE 2</b>	Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos cortos. Al menos una vez al mes.



**PROCEDIMIENTO**

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

112 de 181

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO**

**PERMANENTEMENTE 3**

Continuamente o varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado.

Al menos una vez al día.

El nivel de riesgo se determina combinando la probabilidad con la consecuencia del daño, según la matriz:

**Valoración del riesgo**, con el valor del riesgo obtenido y comparándolo con el valor tolerable, se emite un juicio sobre la tolerabilidad del riesgo en cuestión.



NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN / SIGNIFICADO
<b>Intolerable</b> 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.
<b>Importante</b> 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.
<b>Moderado</b> 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.
<b>Tolerable</b> 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.
<b>Trivial</b> 4	No se necesita adoptar ninguna acción.

		CONSECUENCIA		
		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
P R O B A B I L I D A D	BAJA	Trivial 4	Tolerable 5 - 8	Moderado 9 - 16
	MEDIA	Tolerable 5 - 8	Moderado 9 - 16	Importante 17 - 24
	ALTA	Moderado 9 - 16	Importante 17 - 24	Intolerable 25 - 36



INDICE	PROBABILIDAD				SEVERIDAD (consecuencia)	ESTIMACION DEL NIVEL RIESGO	
	Personas expuestas	Procedimientos Existentes	Capacitación	Exposición al riesgo		GRADO DE RIESGO	PUNTAJE
1	DE 1 A 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado. Conoce el peligro y lo previene	Al menos una vez al año (S)	Lesión sin incapacidad (S)	Trivial (T)	4
				Esporadicamente (SO)	Discomfort / Incomodidad (SO)	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 (S)	Lesión con incapacidad temporal (S)	Moderado (M)	De 9 a 16
				Eventualmente (SO)	Daño a la salud reversible	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 (S)	Lesión con incapacidad permanente (S)	Intolerable (IT)	De 25 a 36
				Permanentemente (SO)	Daño a la salud irreversible		

## 2. CONTROLES

La determinación de los controles se registrará en la “Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos” será según la jerarquía de controles.

### JERARQUÍA DE CONTROLES



- Eliminación:** se modifica el diseño para eliminar el peligro; por ejemplo, la introducción de dispositivos de elevación mecánica para eliminar el peligro de la manipulación manual.
- Sustitución:** se deben sustituir los materiales peligrosos por materiales menos peligrosos o reducir la energía del sistema.
- Los controles de ingeniería:** se deben instalar sistemas de ventilación, protección de máquinas, enclavamientos, aislamiento de sonidos, etc.
- Señalar, advertir y controles administrativos:** las señales de seguridad, la señalización de zonas peligrosas, señales luminiscentes, maracas de pasarelas peatonales, advertir las sirenas, las alarmas, procedimientos de seguridad, inspecciones de equipos, control de acceso, etiquetado, permisos de trabajo, etc
- Equipo de protección personal:** gafas de seguridad, protección auditiva, protectores para la cara, arnés de seguridad, guantes, etc.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	115 de 181

## A.GRH/PR.12 CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### 1. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Procedimiento:</b> A.GRH/PR.12. Procedimiento de capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.		<b>Código</b>	A.GRH/PR.12
		<b>Versión</b>	01
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
01	Ninguna	Versión preliminar	



### 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
<p><b>Siglas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>UNДАР:</b> Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.</li> <li>- <b>SGSST:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- <b>CO:</b> Comisión Organizadora.</li> <li>- <b>SG:</b> Secretaria General.</li> <li>- <b>OCII:</b> Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.</li> <li>- <b>OTI:</b> Oficina de Tecnologías de la Información.</li> <li>- <b>P/R:</b> Presidencia / Rectorado.</li> <li>- <b>URH:</b> Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>- <b>ESST:</b> Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- <b>CSST:</b> Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitación:</b> Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.</li> <li>- <b>Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:</b> Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.</li> <li>- <b>Condiciones y medio ambiente de trabajo:</b> Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.</li> <li>• La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.</li> </ul> </li> </ul>



- Los procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías establecidas para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los trabajadores.
- La organización y ordenamiento de las labores y las relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.

- **Empleador:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata
- **Evaluación de riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
- **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
- **Gestión de la Seguridad y Salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.
- **Gestión de riesgos:** Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.
- **Identificación de peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Incidente peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **Riesgo laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	117 de 181

- **Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.



### 3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.GRH. Gestión de Recurso Humano.		<b>Clasificación</b>	Apoyo
Procedimiento	A.GRH/PR.12. Procedimiento de capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.		<b>Código</b>	A.GRH/PR.12
Objetivo	Proporcionar los lineamientos generales que permitan ejecutar las actividades de entrenamiento y capacitación del personal administrativo y docentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles		<b>Versión</b>	01
Alcance	Es aplicable a todo el personal y es de cumplimiento obligatorio de las direcciones y jefaturas de las áreas que pertenecen a la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.</li> <li>Ley General N° 28806 de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.</li> <li>Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>Ley N° 31246, ley que modifica la ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario.</li> <li>Decreto Supremo 005-2012-TR</li> <li>Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.</li> <li>Resolución Ministerial 050-2013-TR.</li> <li>Guía básica del SGSST de SERVIR.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 129-2020-CO-P-UNDAR.</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>		<b>Documentos que se generan</b>		
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>			
Plan Anual de capacitaciones Seguridad y Salud en el Trabajo	Órgano o unidad orgánica.	Registro de capacitación.		
<b>Actividades</b>				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar el Plan Anual de capaciones en SST deberá elaborar el Plan Anual de Capacitación de SST, Donde se consideran capacitaciones realizadas por el ESST y/o la contratación de un servicio de capacitación. <i>Continuar con la actividad N° 2.</i>	Plan Anual de capaciones en SST	URH	ESST
2	Aprobar el Plan Anual de Capacitaciones deberá ser aprobado por el CSST. <i>Continuar con la actividad N° 3.</i>	Acta de aprobación	CSST	Presidente(a) del CSST



**PROCEDIMIENTO**

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

118 de 181

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO**

<p>3</p>	<p>Realizar de la capacitación por Especialista de Seguridad y Salud en el trabajo y/o la contratación de un servicio de capacitación.</p> <p>¿Las capacitaciones serán realizadas por el/la ESST?</p> <p>SI</p> <p>Capacitación realizada por Especialista de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 6.</b></p> <p>NO</p> <p>Las capacitaciones serán realizadas por contratación de un servicio de capacitación.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 4.</b></p>	<p>Capacitación</p>	<p>URH</p>	<p>ESST</p>
<p>4</p>	<p>Realizar el requerimiento según el plan anual de capacitaciones.</p> <p>Se elaboran unos términos de referencia según la necesidad donde se incluyen los términos en base al cual se va a contratar al Proveedor.</p> <p>La Unidad de abastecimientos realiza el estudio de mercado de los posibles proveedores.</p> <p>El área usuaria apoya con el estudio de mercado para la selección del mejor postor.</p> <p>En coordinación, la Unidad de Recursos Humanos con el proveedor del servicio deberán definir la modalidad, horario, lugar y fechas entre otros.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 5.</b></p>	<p>Requerimiento</p>	<p>URH</p>	<p>ESST</p>
<p>5</p>	<p>Realizar la capacitación por el servicio.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 6.</b></p>	<p>Capacitación</p>	<p>URH</p>	<p>Proveedor</p>
<p>6</p>	<p>Definir modalidad de capacitación.</p> <p>¿La capacitación es modalidad presencial?</p> <p>SI</p> <p><b>Modalidad presencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Recursos Humanos solicita mediante correo electrónico institucional a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional la elaboración de un flyer, donde indica la modalidad, fecha y hora de la capacitación.</li> <li>• Se realizará con una invitación mediante correo electrónico donde indica la modalidad, lugar, fecha y hora de la capacitación.</li> <li>• Se habilitará el lugar adecuado, ambientar acorde a la temática y material a usar</li> </ul> <p><b>Continuar con la actividad N° 7.</b></p> <p>NO</p>	<p>Solicitud, correo</p>	<p>URH</p>	<p>Jefe(a) de URH</p>

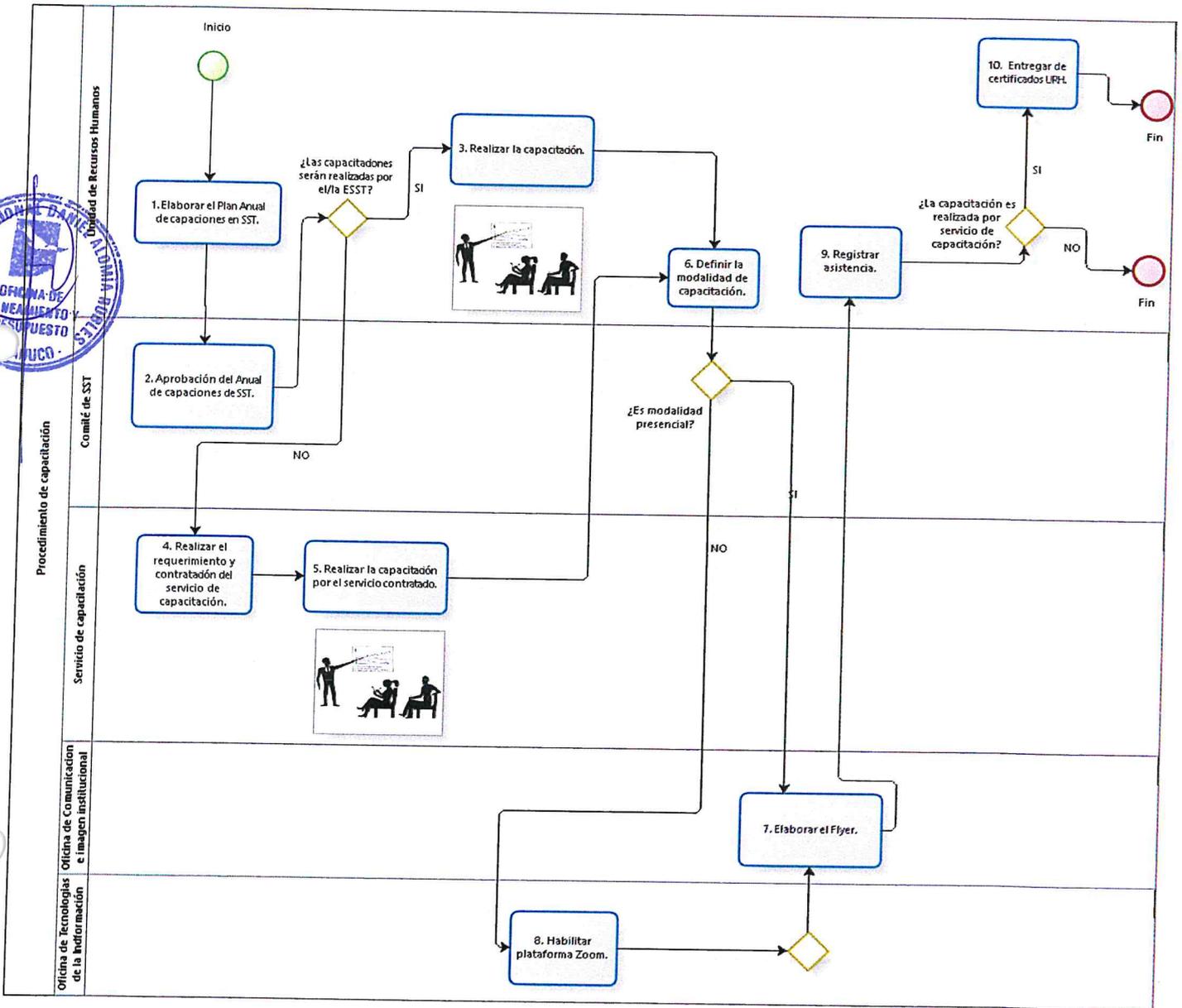




	<p><b>Modalidad virtual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Recursos Humanos solicita mediante correo electrónico institucional a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional la elaboración de un flyer, donde indica la modalidad, fecha y hora de la capacitación.</li> <li>• La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional realizará un flyer según lo solicitado y remitirá por correo.</li> <li>• Se realizará con una invitación con el flyer mediante correo electrónico institucional al personal involucrado.</li> <li>• La Unidad de Recursos Humanos solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información que se habilite una plataforma en Zoom.</li> </ul> <p><b>Continuar con la actividad N° 8.</b></p>			
7	<p>Elaborar un Flyer, La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional realizará un flyer según lo solicitado y remitirá por correo.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 8.</b></p>	Flyer	OCII	Jefe(a) de OCII
8	<p>Habilitar plataforma, La Oficina de Tecnologías de la Información habilitará una plataforma en Zoom.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 9.</b></p>	Enlace	OTI	Jefe(a) de OTI
9	<p>Registrar la asistencia, al finalizar la capacitación el personal deberá rellenar un formulario o el registro de capacitación que se compartirá:</p> <p>- <i>EL REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA.</i></p> <p>¿El curso fue realizado por el servicio de capacitación?</p> <p>SI NO</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 10.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Registro	URH	ESST
10	<p>Entregar la certificación será en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos correspondiente a la capacitación, según la evaluación del curso.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Certificado	URH	ESST
<b>Fin del procedimiento</b>				

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>			Fecha	19-12-2024
			Página	120 de 181

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	121 de 181

## A.GRH/PR.13 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

### 1. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Procedimiento:</b> A.GRH/PR.13 Procedimiento equipo de protección personal.		<b>Código</b>	A.GRH/PR.13
		<b>Versión</b>	01
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
01	Ninguna	Versión preliminar	

### 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
<p><b>Siglas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SGSST:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- <b>UNRAR:</b> Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.</li> <li>- <b>DGA:</b> Dirección General de Administración.</li> <li>- <b>UA:</b> Unidad de Abastecimientos.</li> <li>- <b>CO:</b> Comisión Organizadora.</li> <li>- <b>P/R:</b> Presidencia / Rectorado.</li> <li>- <b>URH:</b> Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>- <b>EPP:</b> Equipo de protección personal.</li> <li>- <b>ESST:</b> Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- <b>CSST:</b> Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitación:</b> Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.</li> <li>- <b>Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:</b> Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.</li> <li>- <b>Condiciones y medio ambiente de trabajo:</b> Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.</li> <li>• La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.</li> </ul> </li> </ul>



**PROCEDIMIENTO**

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

122 de 181

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO**

- Los procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías establecidas para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los trabajadores.
- La organización y ordenamiento de las labores y las relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.
- **Empleador:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.
- **Equipos de protección personal:** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata
- **Gestión de la Seguridad y Salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.
- **Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **Riesgo laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.
- **Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	123 de 181

### 3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

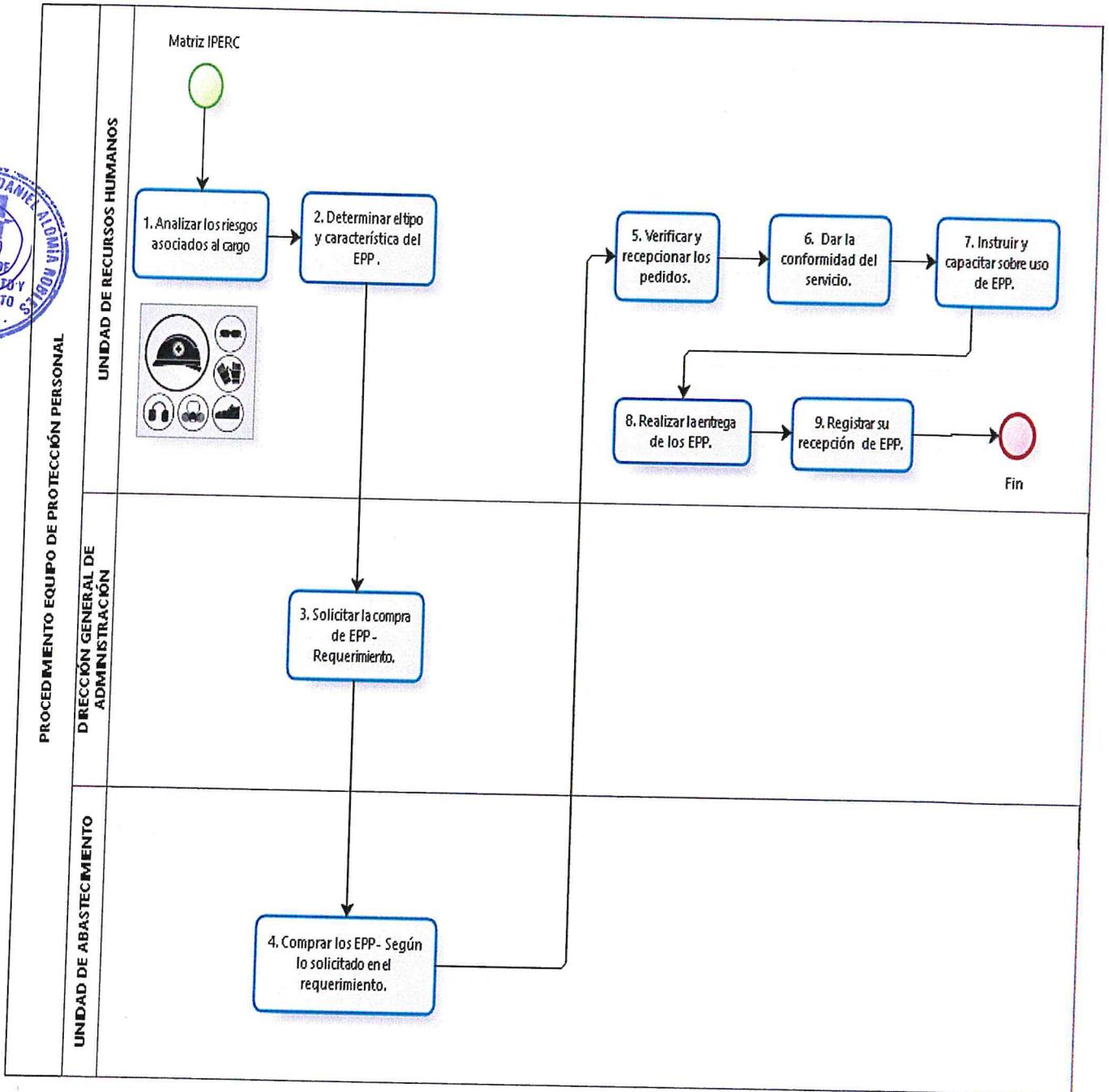
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.GRH. Gestión de Recurso Humano.			
Procedimiento	A.GRH/PR.13. Procedimiento equipo de protección personal.			
Objetivo	Establecer los pasos de selección, adquisición, distribución, control, uso y cuidado de los Equipos de Protección Personal (EPP).	<b>Clasificación</b>	Apoyo	
Alcance	Es aplicable a todo el personal y es de cumplimiento obligatorio de las direcciones y jefaturas de las áreas que pertenecen a la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.	<b>Código</b>	A.GRH/PR.13.	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.</li> <li>Ley General N° 28806 de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.</li> <li>Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>Ley N° 31246, ley que modifica la ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario.</li> <li>Decreto Supremo 005-2012-TR</li> <li>Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, vigente.</li> </ul>	<b>Versión</b>	01	
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>		<b>Documentos que se generan</b>		
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>			
Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.	Órgano o unidad orgánica.	Registro de entrega de equipos de protección personal.		
Actividades				
N.º	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	Analizar los riesgos asociados al cargo y seleccionar los EPP necesarios para minimizar los riesgos en la ejecución de las actividades en las actividades designadas.  <i>Continuar con la actividad N° 2.</i>	Matriz IPERC.	URH	ESST
2	Determinar el tipo y característica del EPP requerido, según el análisis de riesgo y el manual de funciones. Cuando se involucre un nuevo peligro o se realicen actividades diferentes a las inicialmente establecidas, deberá revisarse la adecuación de los EPP a las nuevas condiciones  <i>Continuar con la actividad N° 3.</i>	Matriz IPERC.	URH	ESST



3	<p>Solicitar la compra de EPP definidos en la matriz IPERC, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y según lo que se requiera.</p> <p>En los requerimientos mencionar las características detalladas del producto y verificar que sean de buena calidad.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 4.</b></p>	Requerimiento	DGA	Jefe(a) URH
4	<p>Comprar los EPP, La Unidad de Abastecimiento realiza la compra previo estudio de mercado en coordinación con el área usuaria y verificando que en producto cumpla con los Términos de Referencia.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 5.</b></p>	cotizaciones	UA	Unidad de Abastecimiento
5	<p>Verificar y recepcionar el pedido según orden de servicio de EPP para luego informar al Jefe(a) de la URH las condiciones de los EPP.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 6.</b></p>	Orden de servicio o de compra.	UA	ESST
6	<p>Dar la Conformidad, El Jefe(a) de la URH dará la conformidad de servicio.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 7.</b></p>	Carta	URH	Jefe de URH
7	<p>Instruir y Capacitar a los trabajadores en relación al uso, mantenimiento y almacenamiento de los EPP aplicables a su actividad.</p> <p>El ESST será el encargado de dicha capacitación y llenar el:</p> <p>- <b>REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA.</b></p> <p><b>Continuar con la actividad N° 8.</b></p>	Registro de capacitación	URH	ESST
8	<p>Realizar la entrega de los EPP requeridos para el desarrollo de su actividad.</p> <p>El/la ESST realizará la entrega.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 9.</b></p>	-	URH	ESST
9	<p>Registrar sus datos, El personal deberá registrar sus datos y firma en señal de conformidad en el Registro de entrega de EPP:</p> <p>- <b>REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Registro de entrega de EPP.	URH	ESST
<b>Fin del procedimiento</b>				

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>		Fecha	19-12-2024	
		Página	125 de 181	

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	126 de 181

## A.GRH/PR.14 INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### 1. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Procedimiento:</b> A.GRH/PR.14. Procedimiento de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.		<b>Código</b>	A.GRH/PR.14
		<b>Versión</b>	01
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
01	Ninguna	Versión preliminar	

### 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
<p><b>Siglas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>UNDAR:</b> Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</li> <li>- <b>SGSST:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- <b>CO:</b> Comisión Organizadora.</li> <li>- <b>P/R:</b> Presidencia / Rectorado.</li> <li>- <b>URH:</b> Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>- <b>ESST:</b> Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- <b>CSST:</b> Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- <b>PCSST:</b> Presidente(a) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitación:</b> Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.</li> <li>- <b>Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:</b> Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.</li> <li>- <b>Condiciones y medio ambiente de trabajo:</b> Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.</li> <li>• La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.</li> <li>• Los procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías establecidas para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los trabajadores.</li> </ul> </li> </ul>



**UNДАР**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

## PROCEDIMIENTO

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

127 de 181

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

- La organización y ordenamiento de las labores y las relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.
- **Empleador:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata
- **Evaluación de riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
- **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
- **Grupo de inspección:** Grupo de personas que ejecutará la inspección de áreas. Este grupo puede estar conformado por miembros del CSST, colaboradores de la RH o alguno que estos decidan.
- **Gestión de la Seguridad y Salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándose a la producción, calidad y control de costos.
- **Gestión de riesgos:** Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.
- **Identificación de peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Incidente peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.
- **Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **Riesgo laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	128 de 181

- **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.
- **Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.

### 3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.GRH. Gestión de Recurso Humano.			
Procedimiento	A.GRH/PR.14. Procedimiento de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.			
Objetivo	Establecer la metodología para la realización de las inspecciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo, los órganos y unidades orgánicas que participan, los responsables, así como para definir qué inspeccionar; con el fin de realizar una mejora continua a las instalaciones, equipos o el entorno que rodea a los trabajadores. Asimismo, se busca prevenir eventos no deseados, que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades en general y producir accidentes e incidentes de trabajo.	<b>Clasificación</b> Apoyo		
Alcance	Es aplicable a todo el personal y es de cumplimiento obligatorio de las direcciones y jefaturas de las áreas que pertenecen a la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.	<b>Código</b> A.GRH/PR.14.		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.</li> <li>• Ley General N° 28806 de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.</li> <li>• Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>• Ley N° 31246, ley que modifica la ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario.</li> <li>• Decreto Supremo 005-2012-TR</li> <li>• Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.</li> <li>• Resolución Ministerial 050-2013-TR.</li> <li>• Guía básica del SGSST de SERVIR.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, vigente.</li> </ul>	<b>Versión</b> 01		
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>		<b>Documentos que se generan</b>		
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>			
Aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Órgano o unidad orgánica.	Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.		
<b>Actividades</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documentos / Registros</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Implementar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – donde se programa las inspecciones internas, en coordinación con CSST.  <i>Continuar con la actividad N° 2.</i>	Programa Anual de SST.	URH-CSST	PCSST, Jefe de URH -ESST.



**PROCEDIMIENTO**

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

129 de 181

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO**



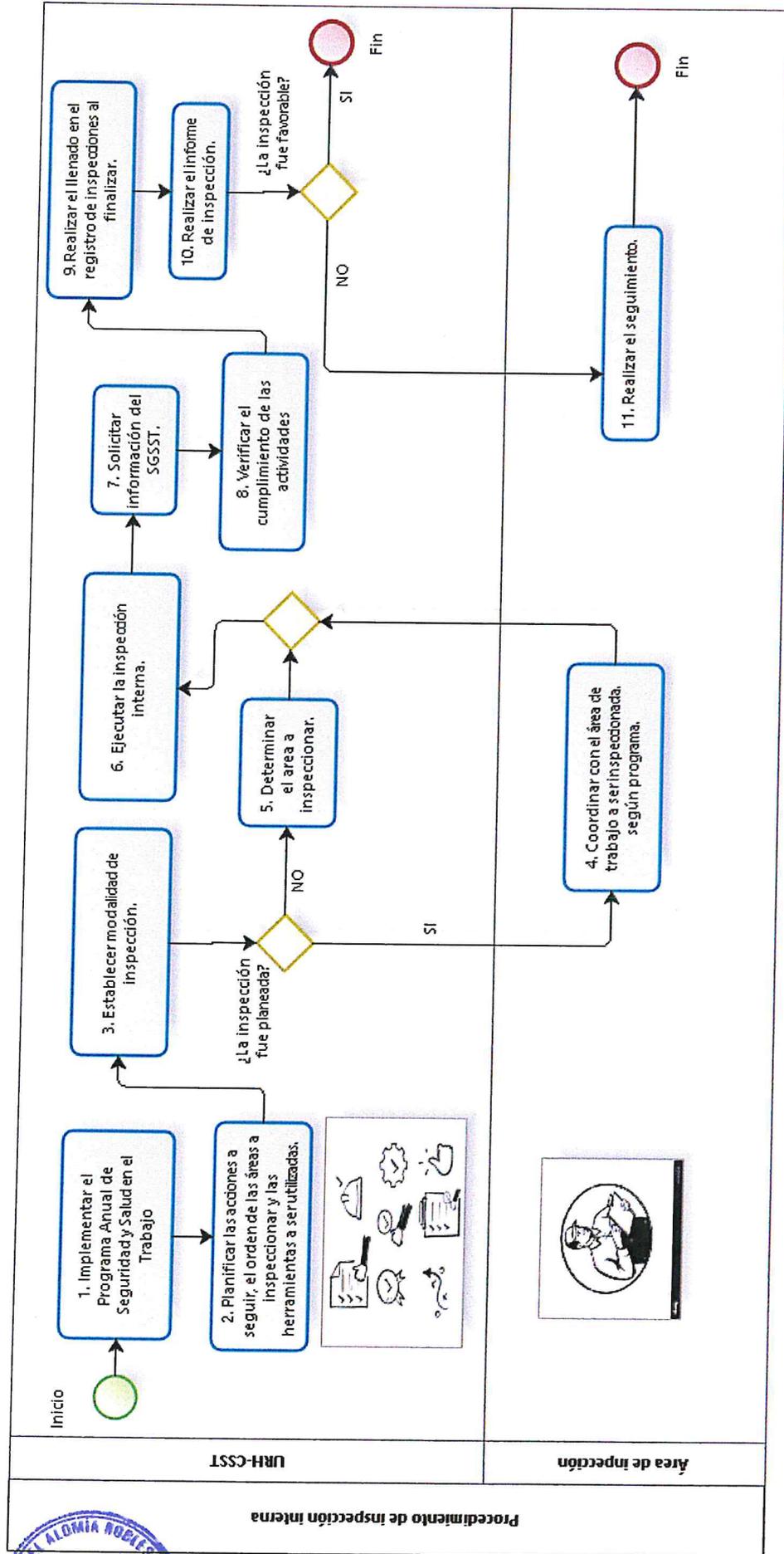
2	Planificar las acciones a seguir, el orden de las áreas a inspeccionar y las herramientas a ser utilizadas: Check list, formatos, cámaras fotográficas o celular, etc.; con 24 horas previas a la ejecución de la inspección de las áreas.  <b>Continuar con la actividad N° 3.</b>	Registro de inspecciones internas.	URH-CSST	PCSST, Jefe de URH -ESST.
3	Establecer modalidad de inspección:  ¿Es una inspección planeada?  SI <b>Las planeadas o formales:</b> son aquellas que se llevan a cabo en forma programada con antelación y exigen preparación. En tal sentido, son exhaustivas, detalladas y se hacen con un método definido.  Los tipos de inspecciones planeadas pueden ser: a) Inspecciones de elementos y partes críticas. b) Inspecciones de orden, limpieza y seguridad. c) Inspecciones generales.  <b>Continuar con la actividad N° 4.</b>  NO <b>Las no planeadas o informales:</b> son las que se realizan sin una programación determinada previamente. En tal sentido, dependen mucho de la capacidad y habilidad del observador y no son sistemáticas.  <b>Continuar con la actividad N° 5.</b>	Registro de inspecciones internas.	URH-CSST	PCSST, Jefe de URH -ESST.
4	Coordinar la inspección con el área a ser inspeccionada.  <b>Continuar con la actividad N° 6.</b>	Registro de inspecciones internas.	URH-CSST	PCSST, Jefe de URH -ESST.
5	Determinar el área a ser inspeccionada.  <b>Continuar con la actividad N° 6.</b>	-	URH-CSST	PCSST, Jefe de URH -ESST.
6	<b>Ejecución de la inspección interna:</b>  Ejecutar las inspecciones internas, serán realizadas por la URH mediante el/la ESST, en coordinación con el director, jefe, o persona que sea designada el área a ser inspeccionada, con el fin de que este acompañe en la ejecución y comunicar el objetivo principal de la inspección y el tiempo aproximado de duración, buscando que se brinden las facilidades de accesos, diálogos con los trabajadores del área, etc.  <b>Continuar con la actividad N° 7.</b>	Registro de inspecciones internas.	URH-CSST	PCSST, Jefe de URH -ESST.
7	Verificar la información relacionada a SST del área a inspeccionar, como la identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles (IPERC) y los procedimientos de trabajo seguro. Solicitar hallazgo de la última inspección realizada.  <b>Continuar con la actividad N° 8.</b>	Registro de inspecciones internas.	URH-CSST	PCSST, Jefe de URH -ESST.



8	<p>Verificar el cumplimiento de las siguientes actividades, que se menciona también en el REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comparar los procedimientos de trabajo seguro con la actividad realizada.</li> <li>✓ Verificar si los controles declarados en el IPERC han sido implementados.</li> <li>✓ Verificar si todos los peligros detectados y sus controles han sido incluidos en el IPERC.</li> <li>✓ Verificar si el personal cuenta con los EPP requeridos para su labor.</li> <li>✓ Verificar el estado de las herramientas, mobiliarios y equipos utilizados en ese momento por los trabajadores.</li> <li>✓ Verificar si el área de trabajo se encuentra ordenada y limpia.</li> <li>✓ Analizar la postura del trabajador al realizar su tarea e identificar posibles riesgos disergonómicos.</li> <li>✓ Observar cómo es la reacción del personal, si acomodan su área, cambian rápidamente de postura, se colocan sus EPP, entre otros cambios de conducta.</li> <li>✓ Observar las condiciones de higiene presentadas como la presencia de ruido, polvo, gases, vibración, entre otros agentes.</li> <li>✓ Verificar los mapas de riesgo y señaléticas.</li> <li>✓ Verificar las condiciones que tengan el potencial de causar daños como pisos en mal estado, escaleras en mal estado, instalaciones eléctricas expuestas, luminarias, ventilación entre otros.</li> </ul> <p><b>Continuar con la actividad N° 9.</b></p>	Check list. Registro de inspecciones internas.	URH-CSST	PCSST, Jefe de URH -ESST.
9	<p>Realizar el llenado en el registro de inspecciones al finalizar.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 10.</b></p>	Registro de inspecciones internas.	URH-CSST	PCSST-ESST.
10	<p>Realizar el informe de inspección con todo lo detectado.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 11.</b></p>	Registro de inspecciones internas.	URH	PCSST-ESST.
11	<p>Realizar el seguimiento de cumplimiento, en el caso de inspecciones con resultado no favorable.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Registro de inspecciones internas.	URH	PCSST-ESST.
<b>Fin del procedimiento</b>				

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código	E.CAL/DG.57
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>		Versión	01
		Fecha	19-12-2024	
		Página	131 de 181	

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	132 de 181

## A.GRH/PR.15 REPORTE DE ACCIDENTE, INCIDENTE O ENFERMEDAD OCUPACIONAL

### 1. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Procedimiento:</b> A.GRH/PR.15. Procedimiento de reporte de accidente, incidente o enfermedad ocupacional		<b>Código</b>	A.GRH/PR.15
		<b>Versión</b>	01
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
01	Ninguna	Versión preliminar	

### 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
<p><b>Siglas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>UNDAR:</b> Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</li> <li>- <b>SGSST:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- <b>CO:</b> Comisión Organizadora</li> <li>- <b>P/R:</b> Presidencia / Rectorado</li> <li>- <b>URH:</b> Unidad de Recursos Humanos</li> <li>- <b>ESST:</b> Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- <b>CSST:</b> Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- <b>PCSST:</b> Presidente(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- <b>DBU:</b> Dirección de Bienestar Universitario.</li> <li>- <b>PS:</b> Personal de salud.</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitación:</b> Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.</li> <li>- <b>Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:</b> Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.</li> <li>- <b>Condiciones y medio ambiente de trabajo:</b> Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.</li> <li>• La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.</li> </ul> </li> </ul>