



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL A. ROBLES

PROCEDIMIENTO

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

133 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.
 - **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, 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.
 - **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.
 - **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:
 - a) **Total temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	134 de 181

- b) **Parcial Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- c) **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.

- **Accidente mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

- **Causas básicas:** Referidas de factores personales y factores de trabajo.

a) **Factores personales:** Referidas a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.

b) **Factores del trabajo:** Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.

- **Causas inmediatas:** Son aquellas debidas a los actos condiciones subestándares.

a) **Condiciones subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

b) **Actos subestándares:** Comportamiento que podría dar origen a un accidente/incidente.

- **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.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	135 de 181

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Proceso Nivel 1	A.GRH. Gestión de Recurso Humano.		
Procedimiento	A.GRH/PR.15. Procedimiento de reporte de accidente, incidente o enfermedad ocupacional		
Objetivo	Establecer los lineamientos para el reporte y la metodología para investigar los accidentes, incidentes y enfermedad ocupacional (seguridad y salud de los trabajadores) que ocurran como consecuencia de las actividades desarrolladas dentro de las instalaciones de la UNДАР.		 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES
Alcance	Es aplicable a todo el personal y es de cumplimiento obligatorio de las direcciones y jefaturas de las áreas que pertenecen a la UNДАР.		Clasificación
Requisitos legales • Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias. • Ley General N° 28806 de Inspección del Trabajo y sus modificatorias. • Ley Universitaria N° 30220. • 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. • Decreto Supremo 005-2012-TR • Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias. • Resolución Ministerial 050-2013-TR. • Guía básica del SGSST de SERVIR. • Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, vigente.			Código
			A.GRH/PR.15.
			Versión
			01
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito Registra accidentes e incidentes y/o enfermedad ocupacional.	Fuente Órgano o unidad orgánica.	Documentos que se generan Registro de investigación de accidentes e incidentes y/o enfermedad ocupacional.	
Actividades			
N° 1	Descripción de la Actividad Reportar el incidente, accidente o enfermedad ocupacional <i>Continuar con la actividad N° 2.</i>	Documentos / Registros Correo, llamada, verbal, carta, solicitud entre otros.	Unidad de organización Órgano al que pertenece el servidor/a.
2	Revisar y verificar si el reporte realizado corresponde a un incidente, accidente o enfermedad ocupacional, con ayuda del personal que reporta determinar si en un incidente, accidente o enfermedad ocupacional. ¿Corresponde a un incidente, accidente o enfermedad ocupacional?	—	URH/CSST/DBU ESST/PCSST/PS



UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

136 de 181

	Sí. Continuar con la actividad N° 4.			
	No. Continuar con la actividad N° 3.			
3	Informar mediante llamada telefónica, correo electrónico u otro medio, se informa al servidor/a los motivos por los cuales lo reportado no constituye un incidente o accidente o enfermedad ocupacional. Asimismo, se le brinda orientación necesaria relacionada. Fin de procedimiento.	Correo, llamada, verbal	URH/CSST/DBU	ESST/PCSST/PS
4	Registrar del incidente, accidente o enfermedad ocupacional: Dar inicio a la investigación de la causa del incidente, accidente o enfermedad ocupacional. a) Según el incidente o accidente o enfermedad ocupacional reportado en el numeral el/la Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo o el/la Médico Ocupacional, según corresponda, iniciará con los mecanismos de la investigación a través de los siguientes registros: • Registro de Incidente Peligroso. • Registro de Accidente de trabajo. • Registro de Enfermedad Ocupacional. b) Cuando ocurra un incidente peligroso o un accidente de trabajo o cuando se requiera, se convocará al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los servidores/ras que tengan alcance con el evento sucedido, a través del correo electrónico y otros medios, con la finalidad de realizar la investigación. c) La metodología de investigación de incidente, accidente o enfermedad ocupacional es la "Metodología de los 5 porqués" (Ver Anexo N° 1) u otra que se considere. d) Una vez identificada la/s causa/s del incidente, accidente o enfermedad ocupacional, se establecen las medidas correctivas o preventivas que corresponda según el caso. e) Finalmente, se realizará a través de capacitaciones la difusión de las medidas correctivas o preventivas tomadas con la finalidad de evitar la	Registro de Accidente de trabajo /Registro de Enfermedad Ocupacional / Registro de Incidente peligroso e Incidente (estos registros obligatorios son del SGSST y se va a usar dependiendo de lo reportado)	URH/CSST/DBU	ESST/PCSST/PS



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PROCEDIMIENTO

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

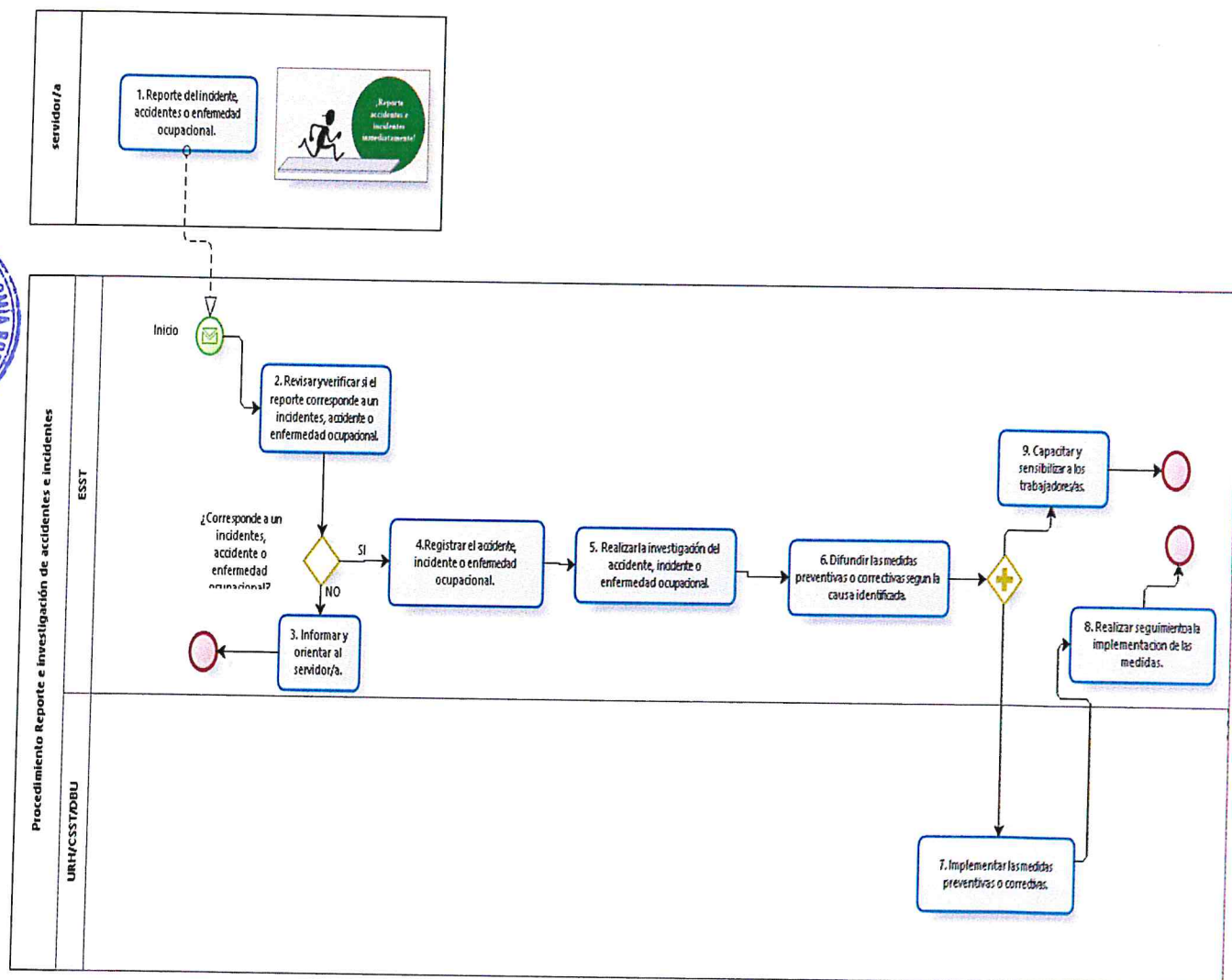
137 de 181

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

	ocurrencia o recurrencia de los eventos reportados. Continuar con la actividad N° 5.			
5	Realizar la investigación de la causa del incidente, accidente o enfermedad ocupacional. Continuar con la actividad N° 6.	Ficha de investigación de los 5 porqué. Anexo 01.	URH/CSST/DBU	ESST/PCSST/PS
6	Difundir las medidas correctivas o preventivas analizadas con el CSST. Implementar las medidas correctivas o preventivas Continuar con la actividad N° 7. Capacitar y sensibilizar a los/as servidores/as Continuar con la actividad N° 9.	Elaboración de material de trabajo, capacitaciones, otros.	URH/CSST/DBU	ESST/PCSST/PS
7	Implementar de las medidas según corresponda ya sea preventiva o correctiva. Continuar con la actividad N° 8.	-	URH/CSST/DBU	ESST/PCSST/PS
8	Realizar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas o preventivas según corresponda y previo al análisis efectuado el/la ESST y el CSST. Fin de procedimiento.	Seguimiento	URH/CSST/DBU	ESST/PCSST/PS
9	Capacitar y sensibilización según corresponda, a efectos de que el personal se encuentre apto para realizar el reporte de accidente, incidente o enfermedades ocupacionales. Fin de procedimiento.	Registro obligatorio de capacitación.	URH/CSST/DBU	ESST/PCSST/PS
Fin del procedimiento				

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	138 de 181

4. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	139 de 181

5. ANEXOS

ANEXO 01: Metodología de los 5 porqué

Metodología de los 5 porqué: La técnica tiene como objetivo principal determinar la causa raíz de un problema repitiendo la pregunta "¿Por qué?". Cada respuesta forma la base de la siguiente pregunta. El "5" en el nombre se deriva de la observación empírica en el número de iteraciones típicamente requeridas para resolver el problema.

Ejemplo:

Problema: El Operario se lastimó el dedo

Por que se lastimó el dedo?	Porque su dedo quedó atrapado en la cinta transportadora
Por que quedo su dedo atrapado en la cinta?	Porque estaba tratando de agarrar su bolso, que estaba en la cinta en movimiento
Por que estaba tratando de atrapar su bolso en la cinta en movimiento?	Porque había apoyado su bolso en la cinta, y esta arrancó inesperadamente
Por que había apoyado su bolso en la cinta?	Porque estaba usando la cinta como si fuera una mesa
Por que estaba usando la cinta como si fuera una mesa?	Porque no tenia mesa donde apoyar sus cosas en las proximidades

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES		Ficha de Metodología de los 5 porqué (accidente, incidente o enfermedad ocupacional)

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	140 de 181

A.GRH/PR.16 EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: A.GRH/PR.16. Procedimiento de examen médico ocupacional			Código	A.GRH/PR.16
			Versión	01
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio		
01	Ninguna	Versión preliminar		

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
Siglas: - UNДАР: Universidad Nacional Daniel Alomía Robles - SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - CO: Comisión Organizadora - P/R: Presidencia / Rectorado - URH: Unidad de Recursos Humanos - ERH: Especialista en Recursos Humanos. - SST: Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. - DBU: Dirección de Bienestar Universitario.
Definiciones: - Capacitación: 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. - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: 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. - Condiciones y medio ambiente de trabajo: 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: • Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo. • 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.



UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PROCEDIMIENTO

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

141 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.
 - **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.
 - **Ergonomía:** Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.
 - **Enfermedades relacionadas al trabajo:** Constituye así un grupo muy amplio de enfermedades que si bien pueden ser causados única y exclusivamente por un agente de riesgo propio del medio ambiente de trabajo o pueden verse desencadenadas, agravadas o aceleradas por factores de riesgo presentes en el medio ambiente de trabajo.
 - **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.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	142 de 181

- **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.

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO		 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES
Proceso Nivel 1	A.GRH. Gestión de Recurso Humano.	
Procedimiento	A.GRH/PR.16. Procedimiento de examen médico ocupacional	
Objetivo	Establecer un procedimiento de vigilancia de la salud de los trabajadores para identificar, y controlar los riesgos ocupacionales, proporcionando información probatoria para fundamentar las medidas de prevención y control en los ambientes de trabajo.	
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.	Clasificación
Requisitos legales • Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias. • Ley General N° 28806 de Inspección del Trabajo y sus modificatorias. • Ley Universitaria N° 30220. • 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. • Decreto Supremo 005-2012-TR • Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias. • Resolución Ministerial 050-2013-TR. • Guía básica del SGSST de SERVIR. • Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad • Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 129-2020-CO-P-UNDAR.	Código	
	A.GRH/PR.16	
	Versión	
	01	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	143 de 181

Trabajador nuevo		Órgano o unidad orgánica.	Certificado médico de aptitud.	
Trabajador que requiere el examen médico periódico.				
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	Derivar al personal seleccionado a realizarse el Examen Médico Ocupacional o un Examen General acorde al riesgo al que se expone. Continuar con la actividad N° 2.	Comunicación escrita.	URH	ESST
2	Contratar el servicio de un proveedor y/o un médico ocupacional que certifique la aptitud de los trabajadores según los riesgos a los que se encuentren expuestos: Exámenes a realizar: Exámenes Complementarios Generales: a) Biometría sanguínea. b) Bioquímica sanguínea. c) Grupo y factor sanguíneo. d) Examen completo de orina. Exámenes complementarios específicos y de acuerdo al tipo de exposición: Según la exposición del trabajador. Examen obligatorio, Se determina según la actividad económica. a) Pruebas de sensibilidad mucosa. b) Exámenes oftalmológicos. c) Evaluación Musculo esquelética. Continuar con la actividad N° 3.	Requerimiento	URH-ESST-DBU	URH/DBU
3	Determinar el tipo de examen a realizarse. - Evaluación Médico Pre-empleo o Pre-ocupacional: Es la evaluación médica que se realiza al trabajador antes de que ingrese al puesto de trabajo. - Evaluación Médico Ocupacional Periódico: Se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, que se asocian al puesto de trabajo y los estados pre patológico. - Evaluación Médico Ocupacionales de Retiro o de Egreso: Evaluación médica realizada a solicitud del trabajador	Requerimiento de Examen Médico Ocupacional.	URH- DBU	PS/ESST



UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

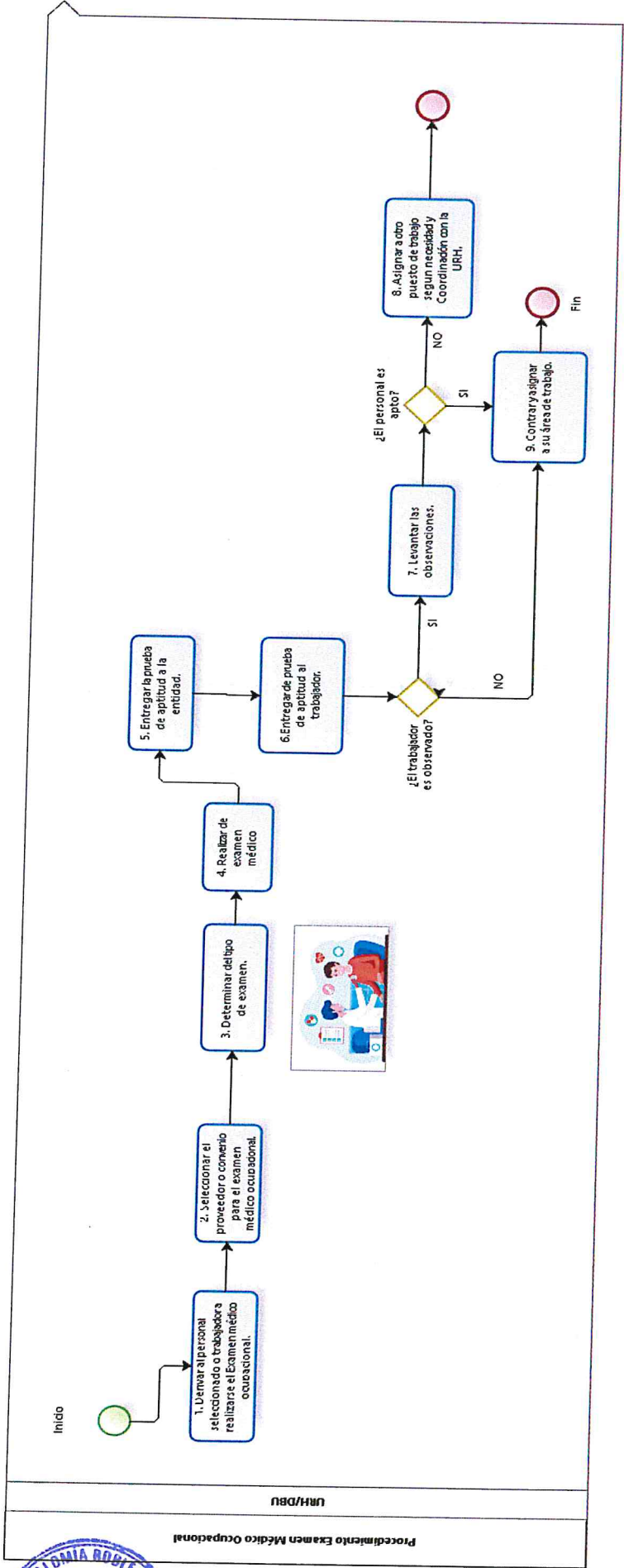
144 de 181



[Handwritten signature]

	respecto de su estado y condición de salud días previos al cese laboral. - Otras evaluaciones médico ocupacional: Por cambios de ocupación o puesto de trabajo. Continuar con la actividad N° 4.			
4	Realizar el examen médico según lo evaluado. Continuar con la actividad N° 5.	Requerimiento	URH-DBU	PS/ESST
5	Entrega a la entidad el certificado de aptitud del trabajador. Continuar con la actividad N° 6.	Certificado de aptitud	URH-DBU	PS/ESST
6	Entregar la prueba de aptitud al trabajador para su conocimiento. ¿El trabajador está observado? APTO El trabajador es contratado y asignado a su área de trabajo. Continuar con la actividad N° 9. NO APTO Al trabajador se asigna otro tipo de trabajo en coordinación con la URH. Continuar con la actividad N° 8. APTO CON RESTRICCIONES Se designa a otra área de trabajo y con consideraciones especiales. Continuar con la actividad N° 7. OBSERVADO No se asigna al puesto de trabajo hasta levantar la observación. Continuar con la actividad N° 7.	Certificado de aptitud	URH-DBU	PS/ESST
7	Realizar el levantamiento de observaciones según las recomendaciones, trabajador es contratado. Continuar con la actividad N° 8.	Certificado de aptitud	URH-DBU	PS/ESST
8	Asignar al trabajador otro puesto de trabajo u otra acción de acuerdo a la necesidad y en coordinación con la URH. Continuar con la actividad N° 9.	Certificado de NO APTO.	URH-DBU	Jefe(a) de la URH/PS/ESST
9	Contratar y asignar a su área de trabajo, se le entregará los resultados de manera personal. Fin de procedimiento	Certificado de aptitud	URH-DBU	PS/ESST
Fin del procedimiento				

4. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	146 de 181

A.GRH/PR.17 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: A.GRH/PR.17. Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias.		Código	A.GRH/PR.17
		Versión	01
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
01	Ninguna	Versión preliminar	

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
Siglas: - UNДАР: Universidad Nacional Daniel Alomía Robles - SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - CO: Comisión Organizadora - P/R: Presidencia / Rectorado - URH: Unidad de Recursos Humanos - ESST: Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. - PCSST: Presidente(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. - DBU: Dirección de Bienestar Universitario. - BE: Brigadas de emergencia y evacuación-brigadas de primeros auxilios. Definiciones: - Capacitación: 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. - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: 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. - Condiciones y medio ambiente de trabajo: 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: • Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo. • 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.



UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

147 de 181

- 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.
- **Ciclo del manejo del riesgo:** Es un modelo de gestión que sistematiza acciones a desarrollar para evitar la ocurrencia o reducir el impacto de situaciones de emergencia, desastre y catástrofe. Este modelo de gestión está conformado por las etapas de Preparación, Prevención, mitigación, Respuesta, Recuperación y Rehabilitación.
- **Evento/incidente:** Acontecimiento, natural o producto de la acción humana, que requiere una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.
- **Emergencia:** es un evento causado por la naturaleza o por acción humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta.
- **Desastre:** es una interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad que puede causar pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas, que exceden la capacidad de respuesta utilizando los propios recursos.
- **Catástrofe:** es una situación de una alteración tal que resultan insuficientes los medios y recursos a nivel nacional, siendo requerido el aporte de la comunidad internacional.
- **Preparación:** es el conocimiento y las capacidades que desarrollan los gobiernos, las organizaciones de respuesta y recuperación, las comunidades u las personas para prever, responder y recuperarse de forma efectiva a los impactos de los eventos o las condiciones probables, inminentes o actuales que se relacionan con una amenaza.
- **Simulacro:** ejercicio en terreno, donde se responde de forma real frente a una situación de emergencia simulada previamente establecida. Tiene por objetivo probar la efectividad del plan de emergencia establecido y educar a la población frente a una situación de emergencia. Implica la movilización de recursos y personas.
- **Simulación:** ejercicio de escritorio, bajo condiciones controladas, en el que se practica la toma de decisiones de acuerdo a roles y funciones previamente establecidas según el plan de emergencia establecido.
- **Mitigación:** es la disminución o la limitación de los impactos adversos de las amenazas y los desastres afines. A menudo, no se pueden prevenir en su totalidad todos los impactos adversos de las amenazas, pero se pueden disminuir considerablemente su escala y severidad mediante diversas estrategias y acciones.
- **Respuesta:** es el suministro de servicios de emergencia y de asistencia pública durante o inmediatamente después de la ocurrencia de un desastre, con el propósito de salvar vidas, reducir los impactos a la salud, velar por la seguridad pública y satisfacer las necesidades básicas de subsistencia de la población afectada.



UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

148 de 181

- **Recursos:** los recursos son todo medio que puede ser activado, movilizado o utilizado en situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, para evitar el daño o reducir el impacto.
- **Recuperación:** restauración y el mejoramiento de las condiciones de vida, instalaciones y medios de subsistencia de las comunidades afectadas por los desastres, lo que incluye esfuerzos por reducir los factores del riesgo de desastres.
- **Riesgo:** es la probabilidad de consecuencias perjudiciales o pérdidas (muertes, lesiones, propiedad, medios de subsistencia, interrupción de actividad económica o deterioro del ambiente).
- **Vulnerabilidad:** existen diversos aspectos de la vulnerabilidad que surgen de varios factores físicos, sociales, económicos y ambientales.
- **Amenazas:** potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas.
- **Sistema de alerta:** conjunto de capacidades necesarias para generar y difundir información de alerta que sea oportuna y significativa, con el fin de permitir que las personas, las comunidades y las organizaciones bajo amenaza se preparen y actúen de forma apropiada y con suficiente tiempo de anticipación para reducir la posibilidad de que se produzcan pérdidas o daños.
- **Evacuación:** movilización de personas organizada y supervisada desde áreas de riesgo o que representan una potencial amenaza hacia las zonas de seguridad.
- **Afectados:** personas que, con ocasión de una emergencia o desastre, ven perturbado directamente su quehacer habitual, afectando su calidad de vida.
- **Brigada de emergencia:** conformado por trabajadores de la compañía, capacitados y entrenados para prevenir, afrontar y dar apoyo en las emergencias que se pudieran presentar.
- **Conato de incendio:** se da cuando inicia el fuego, la llama es pequeña y se puede controlar fácilmente.
- **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.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	149 de 181

- **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.

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO		 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES
Proceso Nivel 1	A.GRH. Gestión de Recurso Humano.	
Procedimiento	A.GRH/PR.17. Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias.	
Objetivo	Establecer un procedimiento para realizar acciones de prevención y mitigación ante una situación de emergencia y así poder atender de manera adecuada la situación, de esta manera reducir el impacto generado.	
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.	Clasificación
Requisitos legales	• Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias. • Ley General N° 28806 de Inspección del Trabajo y sus modificatorias. • Ley Universitaria N° 30220. • 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. • Ley N° 28551: ley que establece la obligación de elaborar y presentar un plan de contingencia • Norma Técnica Peruana 399.010.1-2016: señales de seguridad • Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 129-2020-CO-P-UNDAR.	Apoyo
		Código
		A.GRH/PR.17
		Versión
		01
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PROCEDIMIENTO

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

150 de 181

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Plan de Contingencia. Activación emergencia.	de de	Órgano o unidad orgánica.	Plan de Contingencia y respuesta ante emergencia.
--	-------	---------------------------	---

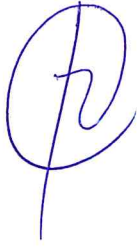
N°	Descripción de la Actividad	Actividades		
		Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar el plan de contingencia, el/la ESST y los brigadistas de emergencia deberán identificar los riesgos y vulnerabilidad a lo que se encuentran expuestos el personal. Continuar con la actividad N° 2.	Plan de contingencia.	URH- CSST-BE.	ESST-PCSST-Jefe(a) de BE.
2	Actuar ante la presencia de emergencia: Sismos o Terremotos: Este peligro de origen natural puede ocasionar daños en las personas, instalaciones. El riesgo de movimientos sísmicos en el Perú es muy alto debido a la ubicación geográfica del país; por ello se cuenta con capacitación al personal para la actuación frente a este tipo de eventualidades. Incendios: Se puede generar por el manejo de los residuos sólidos, ya que estos en su contenido pueden traer residuos inflamables, explosivos que a la larga pueden generar una explosión que puede causar un daño severo al trabajador Electrocuciones: Generado por subestaciones, tableros, cables eléctricos u otras conexiones que por negligencia puede ocasionar un accidente en sus áreas respectivas. Accidentes durante la operación: El peligro siempre estará presente y si no se cuenta con el equipo de protección adecuado se está propenso a sufrir daños como fracturas, shock, etc. Derrame de Combustible o Productos Químicos: El derrame de alguna sustancia inflamable puede ocasionar daños irreversibles humanos y materiales. Otros Continuar con la actividad N° 3	Llamada telefónica, voz de alerta, alarma, sirena u otro mecanismo que dé a conocer la situación de emergencia.	URH- CSST-BE.	ESST-PCSST-Jefe(a) de BE.
3	Informar a las brigadas de emergencia, el personal que detecta una emergencia procede poder dar la voz de alarma según plan de contingencia donde deberá encontrar el directorio: Apoyo Interno a) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	-	URH- CSST-BE	ESST-PCSST-Jefe(a) de BE.

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

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	151 de 181

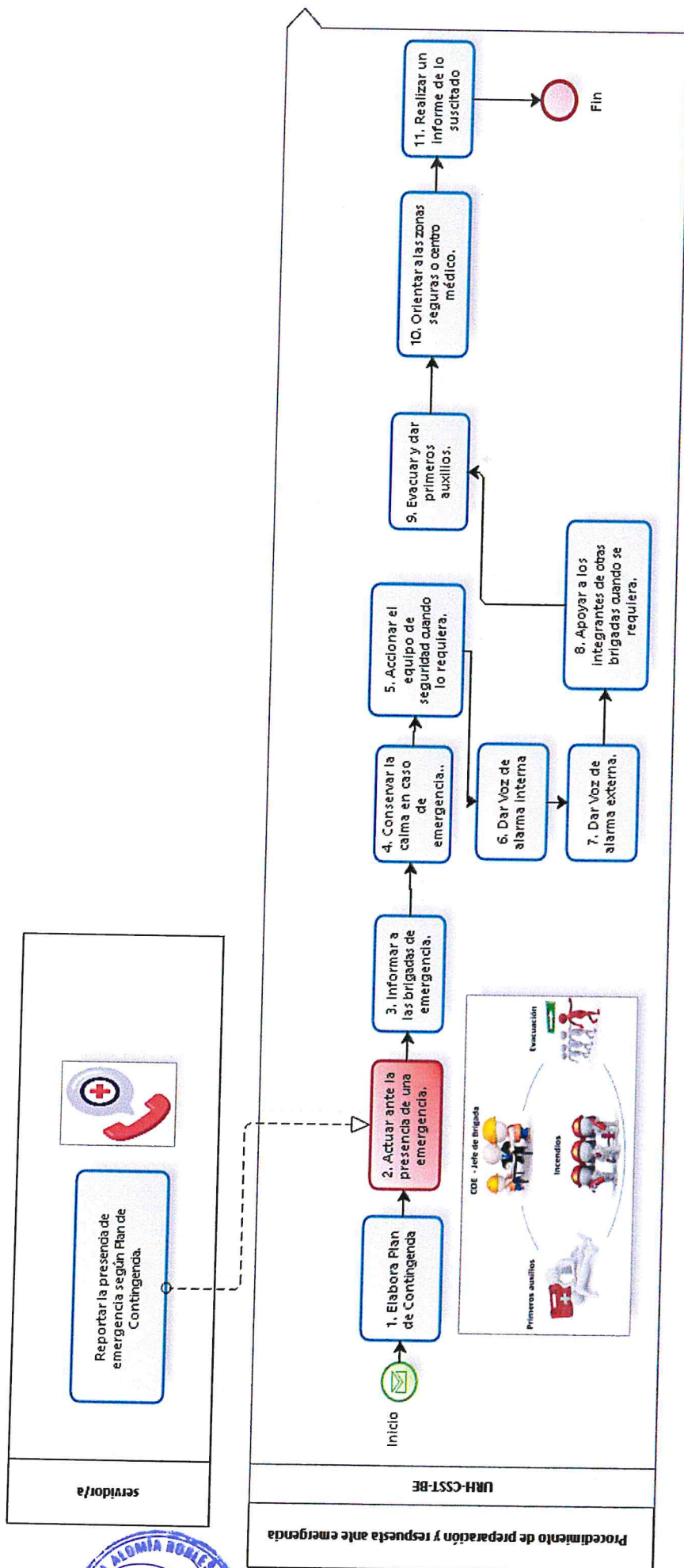
	b) Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. c) Brigada de prevención y protección contra incendios. d) Brigada de primeros auxilios. e) Brigadas de evacuación. Apoyo externo a) Bomberos de la zona. b) Defensa Civil de la Autoridad Local. c) Fuerzas Policiales. d) Centros Asistenciales. e) Medios de Comunicación. Continuar con la actividad N° 4.			
4	Conservar la calma, las brigadas en caso de emergencia y primeros auxilios ayudan en la conservación de la tranquilidad y no entrar en pánico. Continuar con la actividad N° 5.	-	URH- CSST-BE.	ESST-PCSST-Jefe(a) de BE.
5	Accionar el equipo de seguridad cuando lo requiera según entrenamiento y capacitación del personal para el rápido actuar en caso de emergencia y por accionar los equipos de seguridad. Continuar con la actividad N° 6.	-	URH- CSST-BE.	ESST-PCSST-Jefe(a) de BE.
6	Dar la voz de alarma interna en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastres. Apoyo Interno a) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo b) Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. c) Brigada de prevención y protección contra incendios. d) Brigada de primeros auxilios. e) Brigadas de evacuación. Continuar con la actividad N° 7.	-	URH- CSST-BE.	ESST-PCSST-Jefe(a) de BE.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	152 de 181

 	7	Dar la voz de alarma externa en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastres. Apoyo externo a) Bomberos de la zona. b) Defensa Civil de la Autoridad Local. c) Fuerzas Policiales. d) Centros Asistenciales. e) Medios de Comunicación. Continuar con la actividad N° 8.	-	URH- CSST-BE.	ESST-PCSST-Jefe(a) de BE.
	8	Apoyar a los integrantes de las brigadas. Continuar con la actividad N° 9.	-	URH- CSST-BE.	ESST-PCSST-Jefe(a) de BE.
	9	Evacuar y dar primeros auxilios al personal que lo requiera. Deberán los brigadistas conocer los lugares donde se encuentran los equipos de emergencia y primeros auxilios como extintores, botiquines, tabla de primeros auxilios y los demás instrumentos de prevención como los planos de señalización y rutas de evacuación. Deberá orientarse a una zona segura o un centro médico. Continuar con la actividad N° 10.	-	URH- CSST-BE.	ESST-PCSST-Jefe(a) de BE.
	10	Orientar a las zonas seguras o centro médico según se requiera. Deberán las brigadas de emergencia ante incendios y evacuación orientar al personal a una zona segura. Las brigadas de primeros auxilios deberán orientar al personal a un centro médico para su tratamiento. Continuar con la actividad N° 11.	-	URH- CSST-BE.	ESST-PCSST-Jefe(a) de BE.
	11	Informe de emergencia. Realizar un informe sobre la emergencia suscitada y las propuestas de mejores respuestas. Fin de procedimiento	Informe	URH	ESST
Fin del procedimiento					

 UNDA Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Idigo	E.CAL/DG.57
			Versión	01
			Fecha	19-12-2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Página	153 de 181

4. DIAGRAMA DE FLUJO



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

	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	154 de 181

A.GRH/PR.18 GESTIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS, PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS		Código	A.GRH/PR.18
		Versión	02
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
01	Ninguna	Versión preliminar	
02	Actualización General	Actualización General	

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
Siglas: - UNДАР: Universidad Nacional Daniel Alomía Robles - SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - CO: Comisión Organizadora - P/R: Presidencia / Rectorado - DBU: Dirección de Bienestar Universitario. - USG: Unidad de Servicios Generales - URH: Unidad de Recursos Humanos - UA: Unidad de Abastecimiento. - ESST: Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. - PS: Profesional de Salud. - CU: Comunidad universitaria - RESPEL: Residuos Peligrosos. - RS: Residuos Sólidos. - RL: Residuos Líquido. - MSDS: Hoja de Seguridad de Materiales Peligrosos. - POI: Plan Operativo Institucional. Definiciones: - Capacitación: 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. - Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo: 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: • Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	155 de 181

- 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.
- 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.
- **Etiqueta:** Conjunto de elementos de información escrita, impresa o gráfica relativos a un producto peligroso, que se adhiere o se imprimen en el recipiente que contiene el material peligros o en su embalaje/envase exterior o que se fijan en ellos.
- **Disposición final:** Procesos u operaciones para tratar y disponer en un lugar los residuos como último proceso de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.
- **Gestión ambiental:** Permite la máxima racionalidad en el proceso de la conservación, defensa, protección y mejora del ambiente. Es el conjunto de actividades, mecanismos, acciones e instrumentos, dirigidos a garantizar la administración y uso racional de los recursos naturales mediante la conservación, mejoramiento, rehabilitación y monitoreo del Ambiente, y el control de la actividad.
- **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.
- **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.
- **Manifiesto de residuos:** Documento técnico administrativo que facilita el seguimiento de todos los residuos sólidos peligrosos transportados desde el lugar de generación hasta su disposición final. El Manifiesto de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos deberá contener información relativa a la fuente de generación, las características de los residuos generados, transporte y disposición final, consignados en formularios especiales que son suscritos por el generador y todos los operadores que participan hasta la disposición final de dichos residuos.
- **Residuos de establecimiento de salud:** Son aquellos residuos generados en los procesos y en las actividades para la atención e investigación médica en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	156 de 181

- **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.
- **Recursos:** Los recursos son todo medio que puede ser activado, movilizado o utilizado en situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, para evitar el daño o reducir el impacto.
- **Recuperación:** Restauración y el mejoramiento de las condiciones de vida, instalaciones y medios de subsistencia de las comunidades afectadas por los desastres, lo que incluye esfuerzos por reducir los factores del riesgo de desastres.
- **Residuo:** Es un desecho, sustancia, elementos u objetivos que el generador elimina, se propone eliminar o está obligado a eliminar.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de consecuencias perjudiciales o pérdidas (muertes, lesiones, propiedad, medios de subsistencia, interrupción de actividad económica o deterioro del ambiente).
- **Residuos peligrosos (RESPEL):** Son aquellos que por sus características fisicoquímicas y/o biológicas o por el manejo al que son o van a ser sometidos, pueden generar o desprender polvos, humos, gases, líquidos, vapores o fibras infecciosas, irritantes, inflamables, explosivos, corrosivos, asfixiantes, tóxicos o de otra naturaleza peligrosa o radiaciones ionizantes en cantidades que representan un riesgo significativo para la salud, el ambiente o a la propiedad.
- **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.
- **Sustancia peligrosa:** Es aquella que, por su alto índice de corrosión, inflamabilidad, explosividad, toxicidad, radiactividad o acción biológica, puede ocasionar una acción significativa en el ambiente, a la población, o sus bienes.
- **Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	158 de 181

	Continuar con la actividad N°2. NO Continuar con la actividad N°3.																		
2	Etapas 2: Segregación de RS y RL. Clasificar RS o RL General según código color. Ver Anexo 1. <table><tr><td>TIPO RESIDUO</td><td>DE</td><td>COLOR</td></tr><tr><td>Papel cartón</td><td></td><td>Azul</td></tr><tr><td>plástico</td><td></td><td>blanco</td></tr><tr><td>Metales</td><td></td><td>amarillo</td></tr><tr><td>Vidrio</td><td></td><td>Plomo</td></tr></table> Continuar con la actividad N°6.	TIPO RESIDUO	DE	COLOR	Papel cartón		Azul	plástico		blanco	Metales		amarillo	Vidrio		Plomo	-	DBU	Profesional de Salud
TIPO RESIDUO	DE	COLOR																	
Papel cartón		Azul																	
plástico		blanco																	
Metales		amarillo																	
Vidrio		Plomo																	
3	Clasificar RS o RL no aprovechable. Ver Anexo 1. ¿Es un RS o RL no aprovechable peligroso? SI Continuar con la actividad N°5. NO Continuar con la actividad N°4.	-	USG	Jefe(a) de la USG.															
4	Desechar los RS orgánicos y no aprovechables. • Tacho recolector marrón— orgánicos. • Tacho recolector negro— no aprovechables. Ver Anexo 1. Continuar con la actividad N°13.	-	USG	Jefe(a) de la USG															
5	Clasificar RESPEL. Clasificar los RESPEL en contenedores rojos según características. Ver Anexo 1. Continuar con la actividad N°7.	-	USG	Jefe(a) de la USG															
6	Etapas 3: Almacenamiento de RS y RL.	-	USG	Jefe(a) de la USG															

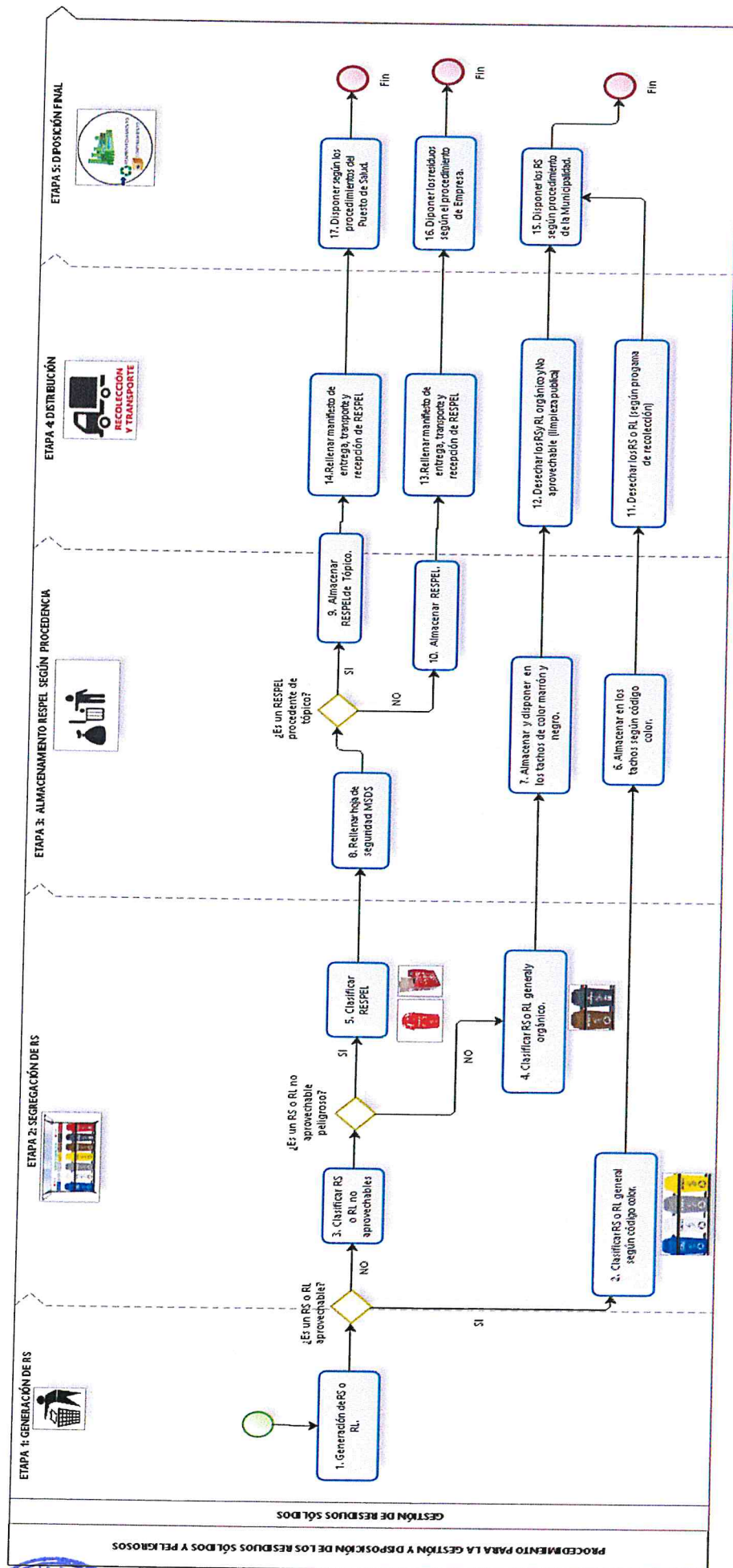
 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	159 de 181

	Almacenar en los contenedores o tachos según código y color. Continuar con la actividad N°10.			
7	Rellenar las hojas de seguridad MSDS para el correcto almacenamiento. Anexo 3. Formato de MSDS. Continuar con la actividad N°11.	Formato de MSDS.	USG	Jefe(a) de la USG.
8	Almacenar RESPEL procedente de Tópico (caja hermética roja). Continuar con la actividad N°13.	-	DBU	Personal de Salud
9	Almacenar RESPEL de la Unidad de Servicios Generales y Ambientes Académicos: Sólidos: bolsas rojas y tachos recolectores rojos en el lugar determinado. Líquidos: en balde en el lugar determinado. Almacenar en el lugar destinado para almacenamiento (Anexo 1). Continuar con la actividad N°12.	-	USG	Jefe(a) de la USG, UA
10	Etapas 4: Distribución de RS y RL. Almacenar RS aprovechable. • Tacho recolector azul – papel y cartón. • Tacho recolector blanco – plásticos. • Tacho recolector gris – vidrio. • Tacho recolector amarillo – metales. Ver Anexo 1. Continuar con la actividad N°14.	-	USG	Jefe(a) de la USG.
11	Transportar, desechar los RS y RL orgánico y No aprovechable (limpieza pública), esta actividad es realizada por la Municipalidad Provincial de Huánuco. Continuar con la actividad N°14.	-	Municipalidad Provincial de Huánuco	Camión recolector
12	Transportar RESPEL, esta actividad es realizada por la empresa contratada para la disposición final del RESPEL, de corresponder. Firmar: manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos sólidos de reciclaje. Rellenar las hojas de seguridad MSDS. Ver anexo 3. Formato de MSDS.	Manifiesto de entrega, transporte y recepción de RESPEL.	Empresas contratadas	Responsable de empresa a cargo

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	160 de 181

	Continuar con la actividad N°15.			
13	Transportar y firmar manifiesto, esta actividad se realiza cuando la caja está llena, los representantes del Centro de Salud Aparicio Pomares y firmar un manifiesto. Firmar: manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos sólidos. Rellenar las hojas de seguridad MSDS. Ver anexo 3. Formato de MSDS. Continuar con la actividad N°16.	Manifiesto de entrega, transporte y recepción de RESPEL.	DBU	Personal de Salud
14	Etapas 5: de Disposición Final Transportar, esta actividad es realizada por la Municipalidad Provincial de Huánuco. Fin de procedimiento	-	Municipalidad Provincial de Huánuco	Camión recolector Programa de segregación
15	Disponer los RS y RL - RESPEL. Fin de procedimiento	-	Empresa contratada	Responsable de empresa a cargo
16	Disponer los RESPEL de Tópico: esta actividad se realiza cuando la caja está llena, los representantes del Centro de Salud Aparicio Pomares y firmar un manifiesto. Fin de procedimiento	-	Centro de Salud Aparicio Pomares	Responsable de Centro de Salud Aparicio Pomares
Fin del procedimiento				

4. DIAGRAMA DE FLUJO



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

	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	162 de 181

5. ANEXO

ANEXO 1: GESTIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE LA UNRAR

1.1. Situación actual de la gestión y manejo de residuos sólidos de la UNRAR

La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles formará profesionales con excelencia para el desarrollo de la música en la región como instrumento de transformación social, pero al igual que muchas instituciones donde exista gran número de mobiliario y personas haciendo uso de ellas, generan Residuos Sólidos peligrosos y no peligrosos, que son uno de los problemas críticos en la actualidad en todas las ciudades del Perú y del mundo. Por ello el manejo de estos residuos es un tema importante, con el fin de dar cumplimiento a la normativa nacional ambiental y las condiciones básicas de calidad. La UNRAR cuenta con el presente procedimiento para la gestión y disposición de los residuos sólidos y líquidos, peligrosos y no peligrosos.

1.2. Clasificación de residuos sólidos y líquidos que se generan en la UNRAR

Residuos sólidos y líquidos de las actividades generales de la Comunidad Universitaria serán clasificadas según colores (NTP Norma Técnica Peruana: 900.058.2019), los residuos reciclables o aprovechables se dispondrá mediante el programa de recolección de la Municipalidad Provincial de Huánuco y los no aprovechables que sean considerados como no peligrosos serán dispuestas por el camión recolector de limpieza pública de la Municipalidad de Huánuco, mientras que los peligrosos serán almacenados hasta su disposición de los RESPEL.

Tabla N°1 - Colores para los residuos del ámbito no municipales.

Tipo de Residuos	Color
Papel y cartón	Azul
Plástico	Blanco
Metales	Amarillo
Orgánico	Marrón
Vidrio	Plomo
Peligrosos	Rojo
No aprovechables	Negro

Fuente: Elaboración propia

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	163 de 181

Figura N°1 - Imagen de contenedores de RS



Figura N°2 – Imagen de la descripción de lo almacenable en los contenedores de RS



Residuos peligrosos (RESPEL) de las actividades Académicas, la Unidad de Servicios Generales, determinará la capacidad mensual de desechos, estos, residuos peligrosos que pueden causar daños o efectos indeseados a la salud o al ambiente, estos serán almacenados temporalmente en el almacén de Residuos Sólidos y un máximo de 6 meses, luego se realizará su eliminación mediante una empresa especializada que realizará su Transporte y disposición final.

Sobre los residuos comunes se realiza a través de la Municipalidad Distrital de Huánuco, los residuos peligros de tóxico, el desecho se realizará a través de un convenio con la posta de Aparicio Pomares de Huánuco y sobre RESPEL, se realizará a través del contrato de EPS, pero posterior al funcionamiento de la UNDAR, debido a que no se tiene la capacidad estimada de los desechos, por lo tanto, no justifica realizar un contrato para un servicio que aun no se tiene estimado la cantidad.

	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	164 de 181

Tabla N°2 – Residuos líquidos peligrosos

RESPEL	DESCRIPCIÓN	TIPO DE RECIPIENTE
Líquidos peligrosos	Residuos líquidos de limpieza y los de mantenimiento de la infraestructura.	

Fuente: Elaboración propia

Tabla N°3 – Residuos Sólidos Peligrosos

RESPEL	DESCRIPCIÓN	TIPO DE RECIPIENTE
Residuos Peligrosos	Bombillas, luminarias, medicinas vencidas	
Residuos de tóxico.	Jeringas, gasas, agujas, vacunas y medicamentos caducados, no utilizados o contaminados, bisturís y cuchillas desechables, EPP de tóxico, mascarillas, guantes.	

Fuente: Elaboración propia

Residuos peligrosos (RESPEL) procedente del tóxico serán almacenados en cajas herméticas, cuando se encuentren llenas, llamar al Centro de Salud de Aparicio Pomares para su transporte y disposición final.

1.3. Forma de almacenamiento

Sólidos y Líquidos Peligrosos : Para el correcto almacenamiento los Residuos sólidos Peligrosos, el personal encargado de la Unidad de Servicios Generales, es quien debe tener conocimiento de la existencia y peligrosidad de estos residuos, para que pueda tomar las precauciones necesarios de bioseguridad en cuanto a su protección personal, como también para elegir los materiales apropiados para la recolección, seguido a esto debe de realizar un registro de la cantidad, y tipo de residuo que este recolectando para luego rotularlo y transportarlo mediante cajas, bolsas, galonearas específicas para el tipo de residuos, cerciorándose que cumpla con las características de seguridad y que sean

	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	165 de 181

confiables para el desarrollo de los trabajos de recolección y transporte interno hacia el área de almacenamiento de los Residuos Peligrosos.

1.4. Símbolos y características de los residuos peligrosos

Figura N°3 – Símbolos y características de los residuos peligrosos



	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	166 de 181

1.5. Volumen de residuos sólidos generados actualmente

Tabla N°4 – Residuos Sólidos Generados actualmente de la Sede Central.

VOLUMEN DE RESIDUOS SÓLIDOS					
RESIDUO SÓLIDO	TIPO DE RESIDUO	ENVASE	COLOR	CANTIDAD	DIA/MES/AÑO
Papel cartón	Domiciliarios	Tacho	Azul	8 KG	MES
Plástico	Inorgánicos	Tacho	Blanco	-	DIA
Metales	Metálicos	Tacho	Amarillo	-	DIA
Orgánico	Biodegradable	Tacho	Marrón	-	DIA
Vidrio	No reciclables	Tacho	Plomo	-	DIA
Peligro	RS peligrosos de tóxico	Tacho	Rojo	250gr	MES
Envolturas	No aprovechable	Tacho	Negro	5 KG	DIA

Fuente: Unidad de Servicios Generales

Tabla N°5 – Residuos Sólidos Generados actualmente del Local Administrativo.

VOLUMEN DE RESIDUOS SÓLIDOS					
RESIDUO SÓLIDO	TIPO DE RESIDUO	ENVASE	COLOR	CANTIDAD	DIA/MES/AÑO
Papel cartón	Domiciliarios	Tacho	Azul	8 KG	MES
Plástico	Inorgánicos	Tacho	Blanco	-	DIA
Metales	Metálicos	Tacho	Amarillo	-	DIA
Orgánico	Biodegradable	Tacho	Marrón	-	DIA
Vidrio	No reciclables	Tacho	Plomo	-	DIA
Peligro	RS peligrosos de tóxico	Tacho	Rojo	250gr	MES
Envolturas	No aprovechable	Tacho	Negro	5 KG	DIA

Fuente: Unidad de Servicios Generales

1.6. Medidas generales de prevención, mitigación y manejo de residuos sólidos

- ✓ La UNDAR gestionará los residuos sólidos recolectados en la Entidad bajo los procesos de: Prevención y minimización, recuperación, valorización y disposición final.
- ✓ Contar con un ambiente adecuado para el funcionamiento de centro de acopio temporal para el almacenamiento de residuos sólidos, en el cual se cuente con los contenedores adecuados para almacenar los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.
- ✓ Los contenedores deben contar con el rotulo correspondiente de acuerdo a la NTP 900.058.2019 que establece los colores del ámbito municipal para el almacenaje de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables.
- ✓ Los residuos sólidos aprovechables (reciclables) recolectados en la Entidad, tales como: papel, plástico, cartón, entre otros, se dispondrán a la Municipalidad provincial de Huánuco mediante el programa de segregación que realiza.
- ✓ Los residuos sólidos no aprovechables que dispone la Entidad, serán recolectados por las municipalidades y/o empresas operadoras de residuos sólidos.