

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025

(DTE-CSST-DOC-001)

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	03
II.	ALCANCE	03
III.	LÍNEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	03
IV.	OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	03
V.	BASE LEGAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD	04
VI.	LIDERAZGO Y COMPROMISO	05
VII.	CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN EN SEGURIDAD	08
VIII.	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	08
IX.	GESTIÓN DE RIESGOS	08
X.	INSPECCIONES Y AUDITORÍAS	09
XI.	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	10
XII.	GESTIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	11
XIII.	PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	12
XIV.	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	14
XV.	MEJORA CONTINUA	14
XVI.	ANEXOS	14
	ANEXO 1: INDICADORES DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO OBTENIDOS EN EL AÑO 2024	15
	ANEXO 2: MATRIZ DE OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025	17
	ANEXO 3: PROGRAMAS DEL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025	19
	ANEXO 4: MATRICES IPERC	23
	ANEXO 5: FORMATOS DE LOS REGISTROS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	31

I. INTRODUCCIÓN.

El presente plan es un instrumento de gestión mediante el cual, el Despacho Presidencial, guía la administración de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), cuyos objetivos y metas han sido determinados en función a los resultados de la gestión de seguridad y salud en el trabajo del año 2024, y otros datos disponibles; con la participación de los trabajadores, a través de sus representantes en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Asimismo, se enmarca dentro de la legislación nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; detallando las actividades preventivas que se desarrollarán durante el año 2025, en forma sistemática y permanente, con el propósito de prevenir accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.

Con la finalidad de brindar ambientes laborales seguros y saludables a los trabajadores del Despacho Presidencial, se elabora el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025, el cual se ejecutará de forma ordenada y adecuada, según programación.

Las actividades del presente plan están contempladas en el Plan Operativo Institucional (POI) del Despacho Presidencial del presente año, el cual forma parte de las actividades de dicho POI: Administración de los Recursos Humanos.

Este plan se enmarca dentro del subsistema de la Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (precisado en el Artículo 3.7 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM); perteneciendo a su vez, al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Asimismo, se enmarca dentro de las líneas de acción del Plan Anual de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Despacho Presidencial.

II. ALCANCE.

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como alcance a todos los trabajadores del Despacho Presidencial, cualquiera sea la modalidad de contratación; este plan es aplicable a las instalaciones de la entidad Despacho Presidencial, en donde se ejerza función pública, en sus tres sedes: la Casa de Gobierno o Palacio de Gobierno, ubicado frente a la Plaza Mayor de la ciudad de Lima; la sede del Edificio Palacio, ubicada en Jr. de la Unión N° 264 en Lima; y la sede Loreto, ubicada en Jr. Julián Piñeiro N° 380 en el Rímac.

El alcance del presente plan se extiende también a las actividades realizadas por el personal civil, policial y militar destacado de otras entidades.

III. LÍNEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Con la finalidad de fijar una línea base, es necesario partir de los resultados de la gestión de seguridad, correspondientes al año precedente: 2024. Dichos resultados fueron evaluados mediante indicadores, los cuales correspondieron a cada objetivo de seguridad y al cumplimiento de metas, dentro del marco de las herramientas de gestión, que funcionan a manera de ejes administrativos. En cuanto a metas, según los resultados, ocho (8) de diez (10), fueron alcanzadas. **(Ver Anexo 1)**

IV. OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Para administrar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es necesario establecer objetivos que obedezcan a herramientas de gestión, que se midan mediante indicadores y apunten a metas anuales para evaluar su cumplimiento.

Como objetivo general se tiene:

Alcanzar todas las metas anuales propuestas en la matriz de objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo.

(Ver Anexo 2)

Y como objetivos específicos de seguridad y salud en el trabajo se tienen los siguientes:

1. Asumir el liderazgo y el compromiso con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo por parte de la Alta Dirección.
2. Sensibilizar, capacitar y/o entrenar a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
3. Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales que puedan ocurrir; adoptando las medidas correctivas y preventivas adecuadas.
4. Gestionar la identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de controles necesarios.
5. Planificar y ejecutar sistemáticamente inspecciones y auditorías para identificar no conformidades en las normas o estándares de seguridad.
6. Identificar situaciones potenciales de emergencia y planificar la respuesta a las mismas.
7. Controlar, verificar y actualizar los documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad.
8. Promover mecanismos de participación y consulta en materia de seguridad y salud en el trabajo.
9. Asegurar el cumplimiento de requisitos legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
10. Evaluar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asimismo, se elaboró una matriz con los objetivos para el año 2025, las herramientas de gestión, indicadores anuales, metas y responsables. **(Ver Anexo 2)**

V. BASE LEGAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. Ley N° 26842, Ley General de Salud; y sus modificatorias.
2. Ley N° 27573, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2002. Décima Disposición Complementaria, que crea el pliego Despacho Presidencial.
3. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo; y sus modificatorias.
4. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y sus modificatorias.
5. Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; y sus modificatorias.
6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y sus modificatorias.
7. Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
8. Ley N° 31051, Ley que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de emergencia nacional sanitaria.
9. Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
10. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias.
11. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y sus modificatorias.
12. Decreto Supremo N° 012-2014-TR, que aprueba el Registro Único de información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales, y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y sus modificatorias.
14. Decreto Supremo N° 098-2024-PCM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
15. Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo; el

listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo; y, los lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos.

16. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
17. Resolución Ministerial N° 480-2008-SA, que aprueba la “Norma técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales”; y su modificatoria.
18. Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos referenciales que contengan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, que aprueba los “Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad”; y su modificatoria.
20. Resolución Ministerial N° 245-2021-TR, que aprueba el documento denominado “Procedimiento para la elección de los/las representantes de los/las trabajadores/as ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso; o, del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo”
21. Norma Técnica Peruana NTP.350.043.1.2011, Extintores portátiles (Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática).
22. Norma Técnica Peruana NTP.399.010.1.2015, Señales de Seguridad (colores, formas, símbolos y dimensiones).
23. Resolución N° 000034-2023-DP/SG, conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Despacho Presidencial, para el periodo 2023 – 2025.
24. Resolución N° 000044-2024-DP/SG, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
25. Resolución N° 000046-2024-DP/SG, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
26. Resolución N° 000048-2024-DP/SG, que aprueba el Cuadro de Equivalencias y Siglas de las Unidades de Organización del Despacho Presidencial, conforme a lo contemplado en las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización del Despacho Presidencial.
27. Resolución N° 000015-2025-DP/SGDP que modifica el artículo 1 de la Resolución N° 000034-2023-DP/SG, de fecha 20 de abril 2023, que constituye el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Despacho Presidencial, actualizando los miembros que lo conforman.
28. Resolución N° 000049-2021-DP/SSG, que oficializa la aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Despacho Presidencial
29. Resolución N° 000046-2023-DP/SSG, que oficializa el Plan de Emergencia del Despacho Presidencial.
30. Resolución N° 000034-2024-DP/SSG, que oficializa la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Despacho Presidencial.
31. Resolución N° 000045-2024-DP/SSG, que oficializa la aprobación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 del Despacho Presidencial”.
32. Resolución N° 000023-2025-DP/SSG, que formaliza la conformación de veinticuatro (24) unidades funcionales de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

VI. LIDERAZGO Y COMPROMISO.

6.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

De conformidad a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Despacho Presidencial, oficializada por Resolución N°000034-2024-DP/SSG, en términos de *seguridad y salud en el trabajo*, se establece que:

El DESPACHO PRESIDENCIAL tiene la firme convicción que la seguridad y salud en el trabajo contribuye con el desarrollo de su personal; para lo cual, a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, se compromete a:

1. Identificar los peligros, evaluar los riesgos y determinar medidas de control que permitan la protección de todos los servidores del Despacho Presidencial, con la

finalidad de prevenir accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades ocupacionales.

2. Ejercer el liderazgo, compromiso y rendición de cuentas de la Alta Dirección, a fin de promover la consulta y participación proactiva de sus funcionarios y servidores para fomentar una cultura de seguridad y prevención de riesgos laborales, generando un ambiente de trabajo seguro y saludable.
3. Cumplir los requisitos nacionales normativos y legales vigentes de nuestro país en materia de seguridad y salud en el trabajo; así como también, los convenios colectivos y las normas internacionales que ha suscrito el Perú, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
4. Administrar, gestionar y aplicar la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST del Despacho Presidencial.

6.2. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Mediante Resolución N° 000049-2021-DP/SSG se oficializa la aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Despacho Presidencial.

Este documento establece las funciones y responsabilidades, que con relación a la seguridad y salud en el trabajo, deben cumplir obligatoriamente todos los trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de destaque, modalidades formativas laborales, contratistas y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones del Despacho Presidencial, con la finalidad de proteger la salud y la seguridad de los trabajadores, mediante la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, relacionadas a las actividades que desarrolla el Despacho Presidencial.

Dicho documento fue elaborado en concordancia con lo previsto por el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias, y siguiendo los lineamientos de la Resolución Ministerial 050-2013-TR, además, basado en los estándares de otras normas en materia de seguridad, como la Norma Técnica Peruana 399.012.1974, Colores de identificación de tuberías, la Norma Técnica Peruana 399.010.1.2015, Señales de seguridad, la Norma Técnica Peruana 350.043.1.2011, Extintores portátiles, entre otras.

6.3. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, requiere definir responsabilidades y funciones en el ámbito organizacional y en relación con las áreas de dirección, consulta y participación. Se listan a continuación, las responsabilidades:

1. Alta Dirección.

Asume la responsabilidad de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores. Para ello, ejercerán las siguientes responsabilidades:

- a) Determinar una política preventiva de seguridad y salud en el trabajo; y transmitirla a la organización.
- b) Establecer objetivos para la gestión eficaz de la seguridad y salud.
- c) Liderar la eficacia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; y su mejora continua.
- d) Facilitar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de seguridad y salud; y del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Delegar las funciones y la autoridad necesaria al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Directores, Jefes, coordinadores y supervisores con personal a cargo.

Como partícipes activos en las diversas actividades de la Entidad, son responsables de asegurar que se cumplan las normas preventivas relacionadas con las tareas de los trabajadores que supervisan. Para ello ejercerán las siguientes responsabilidades:

- Vigilar y controlar que se cumplan las medidas preventivas para proteger al personal a su cargo, identificando los peligros y minimizando los riesgos.
- Informar al personal a su cargo, de los riesgos y de las medidas a adoptar, de los lugares donde realizarán su trabajo.
- Asegurarse que los trabajadores nuevos reciban la información, formación y protección acorde con los riesgos existentes en su lugar de trabajo.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, bien sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctivas inmediatas.
- Informar de los incidentes o accidentes que pueda sufrir el personal a su cargo, así como participar en la investigación de los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y/o enfermedades profesionales.
- Comunicar las sugerencias de mejora y las situaciones con riesgo potencial que propongan los trabajadores a su cargo.
- Asegurar que su personal cumpla con los estándares de seguridad, procedimientos escritos, prácticas de trabajo seguro y usen adecuadamente el equipo de protección personal asignado.
- Participar en las inspecciones de seguridad y salud ocupacional e investigaciones de accidentes en el área bajo su cargo.

3. Unidad Funcional de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Unidad Funcional de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con personal especializado en seguridad y salud en el trabajo, con las siguientes responsabilidades:

- Implementar, administrar y dirigir el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Despacho Presidencial.
- Elaborar, modificar, controlar y custodiar la documentación de seguridad y salud.
- Ejecutar, coordinar y supervisar acciones en materia de seguridad y salud.

4. Servidores y personas con vínculo contractual.

Los servidores y personas con vínculo laboral en el Despacho Presidencial, tienen las siguientes responsabilidades:

- Participar activamente de las actividades programadas en el presente Plan.
- Cumplir con sus obligaciones previstas en la Ley N° 29783, su Reglamento, sus modificatorias; y otras normas nacionales e institucionales que resulten aplicables.

6.4. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN.

La implementación de este plan se realiza a través de la ejecución de una programación en la que se establecen actividades para la gestión de la seguridad, la prevención y la formación de una cultura de seguridad.

Se cuenta con el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025; con el Programa Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo 2025; y con el Programa Anual de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025. En estos programas se definen los objetivos, indicadores, actividades y responsables.

6.5. PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Mediante el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo se establecen las actividades y responsabilidades con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y proteger la salud de los trabajadores; incluyendo regímenes de intermediación, tercerización, modalidades formativas laborales, y personal civil, militar y policial destacado en el Despacho Presidencial, durante el año en curso.
(Ver Anexo)

6.6. REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Como parte del liderazgo y compromiso con la seguridad y salud de los trabajadores, el Despacho Presidencial revisará anualmente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de una sesión de cierre de año, en la cual deberán participar: el CSST y el especialista de seguridad. El Sistema de Gestión de Seguridad deberá cumplir con los requisitos legales vigentes en materia de seguridad.

La evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo constituye una actividad que permite evaluar los resultados y posterior adopción de medidas y toma de decisiones sobre la mejora continua del mencionado sistema de gestión. Esta evaluación se realiza según lo establecido en la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR que aprueba los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VII. CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN EN SEGURIDAD.

Para fomentar una cultura de prevención de riesgos, es indispensable formar consciencia de seguridad en los trabajadores del Despacho Presidencial, por lo que se requiere impartir capacitación en diversos temas en materia de seguridad, centradas en el puesto, ambiente de trabajo y funciones realizadas por los trabajadores.

El Despacho Presidencial deberá brindar al menos cuatro (4) capacitaciones anuales, cuya asistencia será de carácter obligatorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35°, inciso b), de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y lo dispuesto en el artículo 156°, inciso h), de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Las capacitaciones deberán realizarse en un ambiente adecuado y equipado para cada sesión; de manera que se pueda garantizar el aprendizaje, sensibilización y formación en temas de seguridad.

Las sesiones de capacitación y/o entrenamiento las deberán realizar profesionales calificados y competentes, según la especialidad requerida; podrán ser presenciales y/o virtuales.

Las capacitaciones en seguridad se desarrollarán de acuerdo a lo contemplado en el Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025. **(Ver Anexo 3)**

VIII. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES.

El reporte de accidentes, incidentes peligrosos y enfermedades profesionales se deberá elaborar de forma inmediata, a fin de comunicar la ocurrencia del evento que afectó o pudo afectar la seguridad y salud de los trabajadores, a la Oficina General de Recursos Humanos y/o al superior inmediato, utilizándose para tal efecto los respectivos registros.

Se deben investigar todos los accidentes e incidentes peligrosos de trabajo, tanto de personal del Despacho Presidencial como de terceros, con el objetivo de realizar el análisis de causalidad y adoptar las medidas correctivas para evitar la recurrencia de los mismos.

Para realizar la investigación se considerará lo declarado por el afectado y/o testigos del accidente o incidente de trabajo, según corresponda.

IX. GESTIÓN DE RIESGOS.

9.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES (IPERC).

La identificación de peligros, es la acción de observar, identificar, analizar los peligros o factores de riesgo relacionados con los aspectos del trabajo, ambiente de trabajo, estructuras e instalaciones, equipos de trabajo, maquinarias y herramientas; así como también, los peligros químicos, físicos, biológico y ergonómicos presentes en la Entidad.

La evaluación debe ser efectuada considerando las características, complejidad y actividades del trabajo, los materiales utilizados, los equipos existentes u otras consideraciones necesarias, valorando los riesgos existentes en función de criterios objetivos que brinden confianza sobre los resultados a alcanzar.

El Despacho Presidencial cuenta con cinco (5) matrices IPERC agrupadas de acuerdo a la naturaleza de las actividades de todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, las mismas que son exhibidas en los lugares de trabajo correspondientes.

Para su elaboración se tuvo la participación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y de los trabajadores.

La matriz de IPERC se debe actualizar por lo menos una vez al año o cuando cambien sustancialmente las condiciones de trabajo.

Se anexan las matrices IPERC vigentes para el año 2025. **(Ver Anexo 4)**

9.2. MAPA DE RIESGOS.

Es una herramienta participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que pudieran ocasionar accidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales. Debe exhibirse para conocimiento de los trabajadores.

Para la elaboración del mapa de riesgos, se utilizó simbología según los lineamientos de la NTP.399.010.1.2015: Señales de seguridad (colores, formas, símbolos y dimensiones).

9.3. SALUD OCUPACIONAL.

Como parte de la preservación de la salud de sus trabajadores, el Despacho Presidencial deberá tener un médico ocupacional, efectuar exámenes médicos ocupacionales y mantener un registro de dichos exámenes. Asimismo, deberá tener un registro de enfermedades profesionales.

Tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico y mental de los trabajadores en todos los puestos de trabajo; prevenir los daños a la salud causados por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

A través del Plan Anual de Salud Ocupacional, el médico ocupacional gestionará las actividades pertinentes a la materia.

El monitoreo de agentes de riesgo se registrará en el formato de registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo ergonómico.

X. INSPECCIONES Y AUDITORÍAS.

10.1. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD.

Se realizarán inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y/o equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva. Asimismo, se verificará el cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las inspecciones la deberán realizar, según lo estipulado en la normativa vigente y según corresponda, profesionales calificados, autorizados y competentes según la naturaleza de las mismas; para ello es necesario contar con la colaboración de los jefes, coordinadores y/o trabajadores de las áreas inspeccionadas.

Las medidas correctivas y/o preventivas serán monitoreadas por los responsables de seguridad y prevención de riesgos del Despacho Presidencial, y deberán ser ejecutadas

dentro de plazos razonables pactados o establecidos por los responsables de dichas medidas.

Las inspecciones se encuentran establecidas en el Programa Anual de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025. **(Ver Anexo 3).**

10.2. AUDITORÍAS.

El Despacho Presidencial, gestionará según corresponda, la realización de auditorías, a través de auditores internos o externos. La auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivos:

1. Determinar si el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se ha implementado y mantenido correctamente.
2. Verificar la eficacia de la política y los objetivos de la organización.
3. Comprobar que las actividades de prevención realizadas luego de la evaluación de riesgos, se adecúan a las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes.
4. Proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los riesgos asociados al trabajo.

XI. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

11.1. PLAN DE EMERGENCIAS.

Es el documento que contiene las pautas para hacer frente a desastres o posibles emergencias que podrían presentarse, para lo cual se plantean procedimientos y acciones de respuesta para afrontar de manera oportuna cada posible escenario. Dicho plan debe revisarse cada año y debe contener los planes de contingencia para cada emergencia específica. Asimismo, la Unidad Funcional de Prevención de Riesgo de Desastres de la Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno, debe contar con los planos de señalización y evacuación. Dichos planes de contingencia se listan a continuación:

1. Plan de contingencia ante sismos.
2. Plan de contingencia ante incendios.
3. Plan de contingencia ante emergencia sanitaria.
4. Plan de contingencia ante fuga o derrame de sustancias peligrosas.
5. Plan de contingencia ante atentados terroristas.
6. Plan de contingencia ante convulsión social.
7. Plan de contingencia ante inundación fluvial.

Se deberán organizar brigadas de respuesta ante emergencias, las cuales están organizadas en:

1. Brigada de primera respuesta, conformada por servidores civiles del Despacho Presidencial, y personal administrativo de la Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno.
2. Brigadas de segunda respuesta, conformada por personal militar del Regimiento de Caballería Mariscal Domingo Nieto destacado en el Palacio de Gobierno, personal médico de la Policía Nacional y otros integrantes de la Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno; la cual a su vez se divide en grupos especializados:
 - a) Brigada de lucha contra incendios.
 - b) Brigada de evacuación.
 - c) Brigada de primeros auxilios.
 - d) Brigada de búsqueda y rescate básico.

El Despacho Presidencial deberá administrar y mantener en buen estado los equipos y materiales de respuesta ante emergencias, los cuales se inspeccionarán mensualmente para asegurar su operatividad y buen estado; para una respuesta eficaz ante una emergencia.

Se deberán realizar simulacros de emergencias con el objetivo de entrenar al personal de la Entidad, a fin que tenga conocimiento del procedimiento de evacuación de las

instalaciones y/o para que pueda hacer frente a los efectos del evento al que hace referencia cada simulacro.

Las actividades de respuesta ante emergencias se encuentran a cargo de la Unidad Funcional de Prevención de Riesgo de Desastres de la Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno, en coordinación con la Unidad Funcional de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11.2. VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19.

La exposición al virus SARS-CoV2 que produce la enfermedad COVID-19 y sus variantes, representan un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad. Siendo que los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control, evitando en la medida de lo posible eventuales contagios.

En este marco, se establecen lineamientos para la vigilancia de salud del personal que labora en el Despacho Presidencial, mediante criterios generales a cumplir durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo; por lo que la Entidad, mediante Resolución N° 000045-2024-DP/SSG, oficializa la aprobación del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del Despacho Presidencial. Este plan contiene principalmente:

1. Los procedimientos obligatorios de prevención y control de COVID-19; que incluyen las disposiciones de ingreso a las instalaciones, medidas de aplicación colectiva, consideraciones para la vigilancia de la salud y equipos de protección.
2. Los procedimientos para el regreso y reincorporación al trabajo; en cuanto al personal en: cuarentena social, con alta epidemiológica y en grupos de riesgo.

Es pertinente mencionar, que el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 se encuentra vigente y se activará en caso la autoridad sanitaria competente decreta una nueva emergencia sanitaria por alguna variante del COVID-19.

XII. GESTIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

12.1. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD.

Como parte de la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad, los documentos y registros se ordenarán en una lista maestra, y son los siguientes:

1. Política de seguridad y salud en el trabajo.
2. Plan anual de seguridad y salud en el trabajo (2025).
3. Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (2025).
4. Objetivos de seguridad y salud en el Trabajo.
5. Compromiso y liderazgo de seguridad y salud en el trabajo.
6. Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
7. Programa anual de capacitación en seguridad y salud en el trabajo (2025).
8. Programa anual de inspecciones internas de seguridad (2025).
9. Mapa de riesgos.
10. Plan de respuesta ante emergencias.
11. Plano de señalización y evacuación.
12. Matrices IPERC.
13. Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19.
14. Manual de estándares de seguridad y salud en el trabajo.

Con respecto al mantenimiento de los documentos, se conservarán en medios físicos y digitales; y se revisarán periódicamente por el especialista de seguridad o el personal responsable del registro y control.

Los programas anuales tienen vigencia hasta el término del presente año, sirviendo como base para años posteriores.

12.2. REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.

Los registros obligatorios y complementarios se ordenarán en una lista maestra, de acuerdo a una codificación. Siendo obligatorios los siguientes:

1. Registro de accidentes de trabajo.
2. Registro de incidentes peligrosos e incidentes.
3. Registro de enfermedades ocupacionales.
4. Registro de exámenes médicos ocupacionales.
5. Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo ergonómico.
6. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
8. Registro de auditorías.
9. Registro de equipos de seguridad o emergencia.
10. Registro de estadísticas.

La Oficina General de Recursos Humanos debe conservar los registros de enfermedades ocupacionales por un periodo de veinte (20) años, los registros de accidentes e incidentes de trabajo por un periodo de diez (10) años; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso.

Considerando que los empleadores tienen la obligación de practicar exámenes médicos a sus trabajadores (Art. 2° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y otra normativa pertinente en materia de salud), el empleador debe mantener el registro de exámenes médicos ocupacionales, con el carácter de confidencial, elaborado y administrado por un médico ocupacional, de acuerdo a las especificaciones que el Ministerio de Salud detalle. **(Ver Anexo 5)**

XIII. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.

13.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) tiene por objetivos los de promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar de los trabajadores.

Mediante la Resolución N° 000015-2025-DP/SGDP, se modificó el artículo 1 de la Resolución N° 000034-2023-DP/SG, que conforma el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) del Despacho Presidencial para el periodo 2023 – 2025, cuya efectividad rige desde el 26 de abril de 2025, quedando formado por los siguientes miembros:

Representantes del empleador (Despacho Presidencial).

Miembro	Condición
Titular de la Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno	Titular
Titular de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Titular
Titular de la Oficina General de Administración	Titular
Titular de la Oficina de Recursos Humanos	Titular
Titular de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Suplente
Titular de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Suplente
Titular de la Oficina de Operaciones	Suplente
Titular de la Oficina de Abastecimiento	Suplente

Representantes de los trabajadores.

Miembro	Condición
Santos Iván Caro Acosta	Titular
Conni Zoila Esther Ramos Caballero	Titular
Juan Carlos Pretell Damaso	Titular
Franck Anthonny Estela Rodríguez	Titular
Marlene Del Carmen Aponte Ojeda	Suplente
Cira Luisa Milagros Nieto Gabulle	Suplente
Augusto Esteban Gonzáles Acosta	Suplente
Sixto Antay Anampa	Suplente

13.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollan sus funciones con sujeción a lo señalado en el artículo 42° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR (Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo), modificado por el Decreto Supremo N°001-2021-TR; las cuales se listan a continuación:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborados por el empleador.
- c) Conocer, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Programa Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Programa Anual de Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- d) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- e) Promover que al inicio de la relación laboral los trabajadores reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.
- f) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- g) Promover que los trabajadores estén informados y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás documentos escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- h) Promover el compromiso, colaboración y participación activa de todos los trabajadores en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- i) Realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- j) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- k) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- l) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.
- m) Revisar mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación son constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- n) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- o) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- p) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:

- p.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
- p.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días calendario de ocurrido.
- p.3) Las actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, trimestralmente.
- q) Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos registrados en el Libro de Actas.
- r) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

XIV. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES.

Para el Despacho Presidencial es de vital importancia el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo, en lo que resulte aplicable. La aplicación adecuada de las normas, logra la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, así como también, ayudan a fomentar la cultura de seguridad.

De acuerdo al artículo 37° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y al artículo 76° de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, las organizaciones realizan un diagnóstico de línea base, donde se asegura el cumplimiento de todas las normas nacionales generales y sectoriales pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las normas internacionales ratificadas por el Perú, los convenios internacionales y los acuerdos laborales.

XV. MEJORA CONTINUA.

15.1. ESTADÍSTICAS E INDICADORES.

Anualmente, como parte de la medición del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se obtendrán estadísticas, las cuales serán registradas en el Registro de estadísticas de seguridad. Asimismo, se evaluarán los indicadores asociados a los objetivos de seguridad y el cumplimiento de las metas planteadas.

15.2. PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos de seguridad, instrucciones o pautas correctas para desarrollar determinadas tareas o actividades laborales de forma segura, de manera que se convierta en un instrumento de ayuda en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales en el Despacho Presidencial, por ello, en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran descritos diversos procedimientos de seguridad, en cuanto a la gestión de la seguridad, a las labores administrativas, las actividades operativas, entre otros.

XVI. ANEXOS.

- ANEXO 1. Indicadores de gestión de seguridad y salud en el trabajo 2024.
- ANEXO 2. Matriz de objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo 2025.
- ANEXO 3. Programas del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025.
- ANEXO 4. Matrices IPERC.
- ANEXO 5. Formatos de los registros obligatorios de seguridad y salud en el trabajo.

ANEXO 1

Indicadores de gestión de seguridad y salud en el trabajo obtenidos en el Año 2024



Despacho Presidencial

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025

PERÚ Despacho Presidencial		CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS 2024				CÓDIGO	DTE-DOC-001
PERÚ Despacho Presidencial						VERSIÓN	6
PERÚ Despacho Presidencial						FECHA	10/12/2024
Nº	Herramienta de gestión	Objetivo	Indicador general anual	Meta	% cumplimiento	Observaciones	
1	Liderazgo y compromiso	Asumir el liderazgo y el compromiso con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo por parte de la alta dirección	$\frac{\text{Nº de documentos de gestión de SST aprobados}}{\text{Nº Total de documentos de gestión de SST presentados}} \times 100\%$	100%	100%	Se aprobaron y oficializaron: (1) actualización del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19, (2) Plan Anual de SST 2024, (3) Política de SST 2024.	
2	Capacitación e información	Sensibilizar, capacitar y/o entrenar a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{\text{Nº de capacitaciones ejecutadas}}{\text{Nº de capacitaciones programadas}} \times 100\%$	70%	100%	Se realizaron jornadas de capacitación VIRTUALES y PRESENCIALES en fechas diversas para cubrir los 4 temas de capacitación en SST, en las cuales se incluyeron los entrenamientos a brigadistas.	
3	Investigación y reporte de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales	Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales que puedan ocurrir y adoptar las medidas correctivas y preventivas adecuadas	$\frac{\text{Nº de accidentes investigados por año}}{\text{Nº de accidentes por año}} \times 100\%$	95%	100%	No se tuvo accidentes registrados en el presente año 2024.	
4	Gestión de riesgos	Gestionar la identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de controles necesarios	$\frac{\text{Nº de riesgos controlados o mitigados}}{\text{Nº total de riesgos evaluados}} \times 100\%$	85%	85%	De un total de 49 peligros identificados en la matriz IPERC, se implementaron o mantuvieron las medidas de control para 42.	
5	Inspecciones y auditorías	Planificar y ejecutar sistemáticamente inspecciones y auditorías para identificar no conformidades en las normas o estándares de seguridad	$\frac{\text{Nº total de inspecciones y auditorías exitosas}}{\text{Nº total de inspecciones y auditorías programadas}} \times 100\%$	85%	83%	De un total de 12 inspecciones planeadas en el Plan Anual de Inspección 2024, se ejecutaron 10.	
6	Preparación y respuesta ante emergencias	Identificar situaciones potenciales de emergencia y planificar la respuesta a las mismas	$\frac{\text{Nº de respuestas planificadas}}{\text{Nº de emergencias identificadas}} \times 100\%$	95%	100%	De los 4 indicadores del programa anual de actividades del Plan de Emergencia del Despacho Presidencial, se cumplieron 4.	
7	Gestión de documentos y registros obligatorios	Controlar, verificar y actualizar los documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad	$\frac{\text{Nº de documentos y registros actualizados}}{\text{Nº total de documentos y registros de SST}} \times 100\%$	90%	100%	Todos los documentos y registros de seguridad se encuentran actualizados y archivados en el portafolio de seguridad y salud en el trabajo.	
8	Participación y consulta	Promover mecanismos de participación y consulta en materia de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{\text{Nº de propuestas del comité implementadas}}{\text{Nº de propuestas del comité presentadas}} \times 100\%$	90%	67%	Se realizaron 08 sesiones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el presente año, en las cuales se desarrollaron propuestas de sus miembros.	
9	Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos	Asegurar el cumplimiento de requisitos legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{\text{Nº de no conformidades}}{\text{Nº de lineamientos de SST evaluados}} \times 100\%$	90%	94%	De un total de 122 ítems de la lista de verificación de lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud, se tienen en conformidad 115.	
10	Mejora continua	Evaluar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	$\frac{\text{Nº de actividades del Programa Anual cumplidas en el plazo}}{\text{Nº total de actividades listadas en el cronograma de actividades del Programa Anual 2021}} \times 100\%$	90%	93%	De un total de 29 actividades programadas en el Programa Anual de Seguridad 2024, se realizaron 27.	

ANEXO 2

Matriz de objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo 2025

**PERÚ**

Despacho Presidencial

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025

Nº	Herramienta de gestión	Objetivo de seguridad	Indicador general anual	Meta	Responsable
1	Liderazgo y compromiso	Asumir el liderazgo y el compromiso con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo por parte de la alta dirección.	$\frac{\text{Nº de documentos de gestión de SST aprobados}}{\text{Nº Total de documentos de gestión de SST presentados}} \times 100\%$	100%	Alta Dirección, Oficina General de Recursos Humanos
2	Capacitación e información	Sensibilizar, capacitar y/o entrenar a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.	$\frac{\text{Nº de capacitaciones de SST ejecutadas}}{\text{Nº de capacitaciones de SST programadas}} \times 100\%$	100%	Oficina General de Recursos Humanos
3	Investigación y reporte de accidentes Y enfermedades profesionales	Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales que puedan ocurrir; adoptando las medidas correctivas y preventivas adecuadas.	$\frac{\text{Nº de accidentes investigados por año}}{\text{Nº de accidentes por año}} \times 100\%$	95%	Oficina General de Recursos Humanos, Comité de SST
4	Gestión de riesgos	Gestionar la identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de controles necesarios.	$\frac{\text{Nº de riesgos controlados o mitigados}}{\text{Nº total de riesgos evaluados}} \times 100\%$	85%	Oficina General de Recursos Humanos
5	Inspecciones y auditorías	Planificar y ejecutar sistemáticamente inspecciones y auditorías para identificar no conformidades en las normas o estándares de seguridad.	$\frac{\text{Nº de inspecciones ejecutadas}}{\text{Nº de inspecciones programadas}} \times 100\%$	85%	Oficina General de Recursos Humanos, Comité de SST
6	Preparación y respuesta ante emergencias	Identificar situaciones potenciales de emergencia y planificar la respuesta a las mismas.	$\frac{\text{Nº de actividades ejecutadas}}{\text{Nº de actividades programadas}} \times 100\%$	95%	Unidad Funcional de Prevención de Riesgo de Desastres, Oficina General de Recursos Humanos
7	Gestión de documentos y registros obligatorios	Controlar, verificar y actualizar los documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad	$\frac{\text{Nº de documentos y registros actualizados}}{\text{Nº total de documentos y registros}} \times 100\%$	90%	Oficina General de Recursos Humanos
8	Participación y consulta	Promover mecanismos de participación y consulta en materia de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{\text{Nº de sesiones del CSST ejecutadas}}{\text{Nº de sesiones del CSST programadas}} \times 100\%$	90%	Oficina General de Recursos Humanos, Comité de SST
9	Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos	Asegurar el cumplimiento de requisitos legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{\text{Nº de lineamientos cumplidos}}{\text{Nº de lineamientos de SST evaluados}} \times 100\%$	90%	Oficina General de Recursos Humanos, Comité de SST
10	Mejora continua	Evaluar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	$\frac{\text{Nº de actividades del programa anual 2025 ejecutadas}}{\text{Nº de actividades del programa anual 2025 programadas}} \times 100\%$	90%	Oficina General de Recursos Humanos, Comité de SST

ANEXO 3

Programas del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025

1. Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025.

 PERÚ Despacho Presidencial		DOCUMENTO INTERNO														CÓDIGO	SST-DI-003						
PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025																		VERSIÓN	7				
																		ACTUALIZACIÓN	10/01/2025				
DATOS DEL EMPLEADOR																							
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC		DOMICILIO						TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA												
DESPACHO PRESIDENCIAL			20161704378		Jr. de la Unión S/N cuadra 1, Cercado de Lima						Actividades administrativas públicas												
N°	ELEMENTO DE GESTIÓN	OBJETIVO DE SEGURIDAD	INDICADOR GENERAL ANUAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				FRECUENCIA	PRESUPUESTO	CRONOGRAMA												
					AD	ES	MO	CS			2025												
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	LIDERAZGO Y COMPROMISO	Asumir el liderazgo y el compromiso con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo por parte de la alta dirección	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de documentos de gestión de SST aprobados}}{\text{N}^{\circ} \text{ Total de documentos de gestión de SST presentados}} \times 100\%$	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025	X	X		X	Anual	-	X	X											
2	CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN	Sensibilizar, capacitar y/o entrenar a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de capacitaciones de SST ejecutadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ capacitaciones de SST programadas}} \times 100\%$	Elaboración y aprobación del Programa de Anual Capacitación en Seguridad 2024	X	X		X	Anual	-	X	X											
				Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo		X			Programadas	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales que puedan ocurrir y adoptar las medidas correctivas y preventivas adecuadas	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de accidentes investigados por año}}{\text{N}^{\circ} \text{ de accidentes por año}} \times 100\%$	Investigación y reporte de accidentes e incidentes		X		X	Permanente	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Investigación y reporte de enfermedades profesionales		X	X	X	Permanente	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Control y seguimiento de acciones correctivas		X	X	X	Permanente	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	GESTIÓN DE RIESGOS	Gestionar la identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de controles necesarios	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de medidas de control ejecutadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de riesgos evaluados}} \times 100\%$	Actualización de matrices IPERC por área		X	X		Anual	-	X												
				Actualización del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19		X	X		Anual	-	X	X											
				Monitoreo de agentes de riesgo ergonómico: iluminación (se requiere luxómetro)		X	X		Anual	S/ 2,000.00			X	X									
				Control de Equipos de protección personal		X		X	Permanente	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	INSPECCIONES Y AUDITORÍAS	Planificar y ejecutar sistemáticamente inspecciones y auditorías para identificar no conformidades en las normas o estándares de seguridad	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de inspecciones ejecutadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ de inspecciones programadas}} \times 100\%$	Elaboración y aprobación del Programa Anual de Inspecciones de Seguridad 2025		X			Anual	-	X	X											
				Inspecciones internas de seguridad		X		X	Mensual	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Control y seguimiento de acciones correctivas		X		X	Mensual	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Auditorías internas y/o externas	X	X		X	Anual	-												X	
6	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Identificar situaciones potenciales de emergencia y planificar la respuesta a las mismas	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ de actividades programadas}} \times 100\%$	Entrenamiento en lucha contra incendios		X			Programadas	-				X		X		X		X			
				Actividades para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 (según aplique)	X	X	X	X	Permanente	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Simulacros de sismo		X		X	Bianual	-					X			X			X		
7	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS OBLIGATORIOS	Controlar, verificar y actualizar los documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de documentos y registros utilizados}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de documentos y registros archivados}} \times 100\%$	Documentos obligatorios		X		X	Permanente	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Registros obligatorios		X	X		Permanente	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Archivador de documentación actualizado		X			Permanente	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Promover mecanismos de participación y consulta en materia de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de sesiones del CSST ejecutadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ de sesiones del CSST programadas}} \times 100\%$	Reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	X		X	Permanente	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Elección del nuevo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	X		X	Programado				X	X									
				Acuerdos o acciones de mejora propuestas por el Comité				X	Permanente	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	Asegurar el cumplimiento de requisitos legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de lineamientos cumplidos}}{\text{N}^{\circ} \text{ de lineamientos de SST evaluados}} \times 100\%$	Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y su modificatoria	X	X	X	X	Permanente	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				D.S. N°005-2012-TR, y sus modificatorias	X	X	X	X	Permanente	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Otros requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo	X	X	X	X	Permanente	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	MEJORA CONTINUA	Evaluar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de actividades del programa anual 2023 ejecutadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ de actividades del programa anual 2023 programadas}} \times 100\%$	Evaluación de indicadores generales anuales del Programa de Seguridad y Salud		X		X	Anual	-												X	
				Evaluación de propuestas de mejora para el año 2026		X		X	Anual	-													X
										S/ 2,000.00													
LEYENDA (RESPONSABLES)			CÓDIGO	DESCRIPCIÓN																			
			AD	Alta Dirección																			
			ES	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo																			
			MO	Médico Ocupacional / Servicios Médicos																			
			CS	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo																			

  Despacho Presidencial	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025
--	---

2. Programa Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo 2025.

  Despacho Presidencial		DOCUMENTO INTERNO					CÓDIGO		SST-DI-007										
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025							VERSIÓN		7										
							ACTUALIZ.		10/01/2025										
DATOS DEL EMPLEADOR																			
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC	DOMICILIO				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA											
DESPACHO PRESIDENCIAL			20161704378	Jr. de la Unión S/N cuadra 1, Cercado de Lima				Actividades administrativas públicas											
Objetivo de seguridad		Sensibilizar, capacitar y/o entrenar a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo																	
Actividad		Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo																	
Indicador		$\frac{\text{Nº de capacitaciones SST ejecutadas}}{\text{Nº capacitaciones SST programadas}} \times 100\%$																	
Nº	Temas de capacitación específicos	Oficina / dependencia	Duración total	Modalidad	Responsables de Ejecución	AÑO 2025													
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	Día Mundial de la SST: - Primeros auxilios - Preparación y respuesta ante riesgos de desastres	Todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial	1 hora	Virtual o mixta	- Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales - Representante de INDECI				X										
2	Matriz IPERC: - Peligros y riesgos - Medidas de control	Todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial	1 hora	Virtual o mixta	- Especialista de SST						X								
3	Investigación de accidentes: - Causas básicas y causas raíces - Pirámide de Bird	Todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial	1 hora	Virtual o mixta	- Especialista de SST									X					
4	Primeros auxilios: - Consideraciones de emergencias - Técnicas - Práctica	Todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial	1 hora	Presencial	- Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales														X

  Despacho Presidencial	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025
--	---

3. Programa Anual de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025.

  Despacho Presidencial		DOCUMENTO INTERNO				CÓDIGO	SST-DI-008										
		PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES INTERNAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025				VERSIÓN	7										
						ACTUALIZ.	10/01/2025										
DATOS DEL EMPLEADOR																	
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC	DOMICILIO			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA										
DESPACHO PRESIDENCIAL			20161704378	Jr. de la Unión S/N cuadra 1, Cercado de Lima			Actividades administrativas públicas										
Objetivo de seguridad		Planificar y ejecutar sistemáticamente inspecciones y auditorías para identificar no conformidades en las normas o estándares de seguridad															
Actividad		Inspecciones internas de seguridad															
Indicador		$\frac{\text{Nº de inspecciones ejecutadas}}{\text{Nº de inspecciones programadas}} \times 100\%$															
Nº	Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Frecuencia	Responsable de Ejecución	Sedes	AÑO 2025											
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Inspección planeada	Vista panorámica del área en busca de condiciones y actos inseguros	Mensual	- Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales - Unidad Funcional de Prevención de Riesgo de Desastres	Palacio de Gobierno	X			X			X			X		
					Sede Loreto		X			X		X			X		
					Edificio Palacio			X		X		X			X		
2	Inspección no planeada	Inspección inopinada de máquinas, equipos, materiales tóxicos y/o peligrosos, estructuras riesgosas, áreas críticas y seguimiento de acciones correctivas.	Según necesidad	- Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Palacio de Gobierno, Edificio Palacio, Sede Loreto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ANEXO 4

Matrices IPERC

**Lista de órganos y unidades orgánicas con sus unidades funcionales respectivas
evaluadas para la elaboración de las matrices IPERC**

#	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL
1	SECRETARÍA GENERAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	---
2	SUBSECRETARÍA GENERAL	---
3	SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRENSA	---
4	SECRETARÍA DE ACTIVIDADES	---
5	SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	---
6	SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE LA CASA DE GOBIERNO	UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD
7		UNIDAD FUNCIONAL DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
8		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS
9		UNIDAD FUNCIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
10	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	---
11	OFICINA GENERAL DE MONITOREO INTERGUBERNAMENTAL	---
12	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	---
13	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	---
14	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	---
15	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE BIENESTAR, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL
16		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y COMPENSACIONES
17		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
18		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
19	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
20		UNIDAD FUNCIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
21		UNIDAD FUNCIONAL DE SOPORTE INFORMÁTICO
22		UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES
23	OFICINA DE OPERACIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES
24		UNIDAD FUNCIONAL DE ALIMENTACIÓN
25		UNIDAD FUNCIONAL DE ACONDICIONAMIENTO Y LIMPIEZA
26	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL	UNIDAD FUNCIONAL DE INFRAESTRUCTURA
27		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
28	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD
29		UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA
30	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTRATACIONES
31		UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACÉN
32		UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
33	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
34		UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
35	OFICINA DE PROTOCOLO	---

Matriz de evaluación de riesgos

TABLA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

SEVERIDAD	Catastrófico (50) Varias fatalidades. Varias personas con lesiones permanentes.	50	100	150	200	250
	Mayor (20) Una mortalidad. Estado vegetal.	20	40	60	80	100
	Moderado alto (10) Lesiones que incapacitan a la persona para su actividad normal de por vida. Enfermedades ocupacionales avanzadas.	10	20	30	40	50
	Moderado (5) Lesiones que causan incapacidad total temporal. Daños a la salud temporales.	5	10	15	20	25
	Moderado leve (2) Lesiones que causan incapacidad parcial temporal. Lesiones por posición ergonómica.	2	4	6	8	10
	Mínima (1) Lesión que no incapacita a la persona. Lesiones leves.	1	2	3	4	5
		Escasa (1)	Baja probabilidad (2)	Puede suceder (3)	Probable (4)	Muy probable (5)
PROBABILIDAD						

Código de colores- Niveles de riesgo	Trivial	De 1	No se requiere acción específica.
	Tolerable	De 2 - 4	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.
	Moderado	De 5 - 15	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.
	Importante	De 20 - 50	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.
	Intolerable	De 60 - 250	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.

1. Oficinas Administrativas.

 PERÚ Despacho Presidencial			DOCUMENTO INTERNO										CÓDIGO	SST-DI-012
			MATRIZ IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES										VERSIÓN	6
													FECHA	5/03/2025
Entidad:		Despacho Presidencial												
Órganos y/o unidades orgánicas:		Presidencia de la República, Secretaría General del Despacho Presidencial, Subsecretaría General, Secretaría del Consejo de Ministros, Secretaría de Actividades, Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa, Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno, Órgano de Control Institucional, Oficina de Protocolo, Oficina General de Monitoreo Intergubernamental, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Recursos Humanos, Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Operaciones, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.												
		Contrataciones, Almacén, Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería, Transportes, Alimentación, Acondicionamiento y Limpieza, Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Gestión del Empleo y Compensaciones, Bienestar, Cultura y Clima Organizacional, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Información, Infraestructura Tecnológica, Soporte Informático, Comunicaciones, Gestión Documental, Atención al Ciudadano, Seguridad, Análisis de Información, Gestión de Recursos y Prevención de Riesgo de Desastres, Infraestructura y Gestión del Patrimonio Cultural												
Unidades funcionales:														
ITEM	ACTIVIDAD	TIPO DE PELIGRO	PELIGRO	RIESGO	ÍNDICE DE PROBABILIDAD (P)	ÍNDICE DE SEVERIDAD (S)	GRADO DEL RIESGO (P x S)	NIVEL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO	MEDIDAS DE CONTROL				
										ELIMINAR	SUSTITUIR	CONTROL DE ING.	CONTROL ADMINIST.	EPP'S
1	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	MECÁNICO	Uso de materiales punzocortantes y equipos mecánicos de oficina (tijeras, engrapadores, perforadoras, navajas, otros).	Cortes, heridas, hemorragias.	2	2	4	Tolerable	No			Espacios o mesas de trabajo adecuadas, lugares establecidos de almacenamiento	Capacitación en orden y limpieza, y capacitación sobre identificación de peligros y evaluación de riesgos.	
2		MECÁNICO	Objetos en el piso (objetos que son dejados de manera temporal como cajas, bolsas, materiales de oficina, otros).	Caidas al mismo nivel, contusiones, fracturas, etc	3	3	9	Moderado	No	Retirar objetos del piso.	Colocar objetos fuera de zonas de paso, pasillos y puertas.		Capacitación en orden y limpieza, y capacitación sobre identificación de peligros y evaluación de riesgos.	
3		MECÁNICO	Uso de escaleras fijas o móviles, de ser el caso.	Caidas al mismo nivel, contusiones, fracturas, etc	2	5	10	Moderado	No			Implementación de pisos, láminas o dispositivos antideslizantes. Utilización y mantenimiento de barandas/ pasamanos.	Capacitación sobre identificación de peligros y evaluación de riesgos. Señalización de evacuación.	
4		ERGONOMÍCO	Tiempo prolongado frente a una pantalla de computadora.	Síndrome de fatiga visual, ojo seco.	4	2	8	Moderado	No				Capacitación sobre ergonomía, pausas activas.	
5		ERGONOMÍCO	Posiciones inadecuadas al sentarse por un tiempo prolongado.	Cervicalgias, dorsalgias, lumbalgias, contracturas musculares, lesiones musculoesqueléticas	4	2	8	Moderado	No			Diseño adecuado del escritorio, uso correcto de sillas ergonómicas, altura de pantalla adecuada.	Capacitación sobre ergonomía, pausas activas.	
6		ERGONOMÍCO	Movimientos repetitivos de manos y aumento de tensión en muñeca por mala posición (uso de computadoras).	Síndrome del túnel carpiano.	4	2	8	Moderado	No			Utilización de pad mouse ergonómico.	Capacitación sobre ergonomía, pausas activas.	
7		ERGONOMÍCO	Actividad de estiba y des estiba, traslado manual de cargas. Sobreesfuerzo. (cajas pesadas, equipos informáticos, entre otros.)	Distensiones y contracturas musculares, dorsalgias, lumbalgias, contusiones, luxaciones, discopatías.	2	5	10	Moderado	No				Capacitación sobre manipulación manual de cargas.	Guantes anticorte, antiperforación y antiabrasión, de tejido sintético y poliuretano, según corresponda.
8		PSICOSOCIAL	Trabajo bajo presión.	Estrés laboral, fatiga mental, ansiedad, alergias.	2	1	2	Tolerable	No				Pausas activas, capacitación en salud mental.	
9		FÍSICO	Trabajos con equipos energizados, cables eléctricos. (OTE, OTI)	Electrocución, quemaduras, muerte. Amago o incendio, quemaduras, asfixia, muerte.	2	20	40	Importante	SI			Orden y protección de cableados	Capacitación y entrenamiento en trabajos eléctricos y lucha contra incendios, señalización en tableros eléctricos.	Guantes dieléctricos y, de ser necesario, batas dieléctricas.
10		BIOLÓGICO	Presencia de material particulado y agentes biológicos por acumulación de papelería (polvo, ácaros, hongos). Manipulación de documentos antiguos.	Alergias, irritación de vías respiratorias altas.	2	2	4	Tolerable	No	Limpieza.			Capacitación sobre identificación de peligros y evaluación de riesgos, señalética de uso obligatorio de epp.	Mascarilla KN95 o N95. Guantes sintéticos (quirúrgicos).
11		BIOLÓGICO	EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 Contacto con personas infectadas, con infraestructura, equipos, materiales, mobiliario u objetos contaminados.	CONTAGIO DEL COVID-19 Infección respiratoria (leve a grave), que puede ocasionar enfermedad pulmonar, neumonía o la muerte.	3	3	9	Moderado	No	Limpieza y desinfección periódica.			Capacitación sobre prevención de COVID-19, señalización relativa a la emergencia sanitaria.	uso facultativo de mascarilla.
12		AMBIENTAL	Sismo de gran intensidad	Atrapamientos, caídas, quemaduras, muerte	2	20	40	Importante	SI			Sistema de alarma para evacuación	Capacitación en zonas seguras y vías de evacuación	
13		AMBIENTAL	Incendios	Golpes, quemaduras, caídas a nivel, caídas a desnivel, muerte	2	20	40	Importante	SI			Sistema de detección contra incendios Distribución de extintores	Capacitación en uso de extintores	

2. Unidades Funcionales de Acondicionamiento y Limpieza e Infraestructura

DOCUMENTO INTERNO											CÓDIGO		SST-DI-012	
MATRIZ IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES											VERSIÓN		6	
											FECHA		5/03/2025	
Entidad: Despacho Presidencial Órgano/ Unidad orgánica: Oficina de Operaciones Unidad Funcional: Acondicionamiento y Limpieza, Infraestructura Sede / Ubicación física: Palacio de Gobierno Código de colores-Niveles de riesgo Trivial De 1 Tolerable De 2 - 4 Moderado De 5 - 15 Importante De 20 - 50 Intolerable De 60 - 250														
ITEM	ACTIVIDAD	TIPO DE PELIGRO	PELIGRO	RIESGO	INDICE DE PROBABILIDAD (P)	INDICE DE SEVERIDAD (S)	GRADO DEL RIESGO (P x S)	NIVEL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO	MEDIDAS DE CONTROL				
										ELIMINAR	SUSTITUIR	CONTROL DE ING.	CONTROL ADMINIST.	EPP'S
1	ACONDICIONAMIENTO Y LIMPIEZA / INFRAESTRUCTURA	MECÁNICO	Objetos en el piso (objetos que son dejados de manera temporal como cajas, bolsas, materiales, herramientas, contenedores, otros).	Caidas al mismo nivel, contusiones, fracturas.	3	5	15	Moderado	No	Retirar objetos del piso.	Colocar objetos fuera de zonas de paso, pasillos y puertas.		Capacitación en orden y limpieza , y capacitacion sobre identificación de peligros y evaluación de riesgos.	
2		MECÁNICO	Uso de materiales, herramientas punzo cortantes y/o contundentes, y equipos mecánicos (lijeras, engrapadores, perforadoras, navajas, sierras, alicates, martillos, prensas, guillotinas, otros).	Cortes, heridas, hemorragias, amputaciones,aplastamiento	2	10	20	Importante	Si		Utilización de herramientas eléctricas, de ser posible.	Espacios o mesas de trabajo adecuadas, mantenimiento preventivo de equipos.	Capacitación sobre identificación de peligros y evaluación de riesgos, elaboración de un plan de mantenimiento de herramientas.	Guantes anticorte, antiperforación y antiabrasión, de tejido sintético y poliuretano.
3		MECÁNICO	Uso de escaleras fijas o móviles.	Caidas a distinto nivel, contusiones, fracturas, muerte.	2	20	40	Importante	Si			aislamiento de zona de trabajo, colocacion de cintas antideslizantes	supervision constante,señalización de uso de barandas..	
4		MECÁNICO	Trabajo con maquinas (motobres, tornos, cuchillas, esmeriles, taladros, sierras eléctricas, otros).	Golpes, heridas, atrapamiento, hemorragias, fracturas, aplastamiento, amputaciones.	3	10	30	Importante	Si			Mantenimiento de máquinas, guardas de protección.	Capacitación sobre identificación de peligros y evaluación de riesgos. Procedimientos de trabajo, señalizacion	Guantes anticorte, antiperforación y antiabrasión, de tejido sintético y poliuretano.
5		MECÁNICO	Proyectiles (de trabajos con esmeriles, moladora, pulido, cepillado, entre otros)	Heridas, cortes, ceguera.	3	4	12	Moderado	No			Mantenimiento de máquinas,instalacion de guardas de proteccion.	Capacitación sobre identificación de peligros y evaluación de riesgos. Procedimientos de trabajo.	Lenes de seguridad tipo googles o caretas de protección con resistencia al impacto de proyectiles.
6		ERGONÓMICO	Actividad de esbta y des esbta, traslado manual de cargas. Sobreesfuerzo.	Distensiones musculares, contracturas musculares, dorsalgias, lumbalgias, contusiones, luxaciones, fracturas, discopatias. Aplastamiento del pie.	3	2	6	Moderado	No				Capacitación sobre manipulación manual de cargas.	Guantes anticorte, antiperforación y antiabrasión, de tejido sintético y poliuretano, según corresponda.
7		ERGONÓMICO	Posiciones inadecuadas al sentarse por un tiempo prolongado.	Cervicalgias, dorsalgias, lumbalgias, contracturas musculares.	3	2	6	Moderado	No			Diseño adecuado del escritorio o mesa de trabajo, uso correcto de sillas ergonómicas.	Capacitación sobre ergonomía, pausas activas.	
8		ERGONÓMICO	Posturas inclinadas y/o forzadas de pie en tiempo prolongado.	Dolores musculares, contracturas.	3	2	6	Moderado	No				Capacitación sobre ergonomía, pausas activas.	
9		ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos de manos y brazos en tareas manuales (pulido,barrido, corte, lijado, otras).	Síndrome del tunel carpiano.	3	2	6	Moderado	No				Capacitación sobre ergonomía, pausas activas.	
10		BIOLÓGICO	Presencia de material particulado y agentes biológicos por manipulación de residuos sólidos, desechos u objetos antiguos.	Alergias, irritación de vías respiratorias altas.	2	5	10	Moderado	No	Limpieza.			Capacitación sobre identificación de peligros y evaluación de riesgos. Programas de limpieza.	Mascarilla con respirador N95. Guantes sintéticos (quirúrgicos).
11		QUÍMICO	Utilización, inhalación o contacto con sustancias químicas (hipoclorito, productos de limpieza en general, solventes, pintura, derivados del benceno, otros).	Irritación ocular, lesiones dérmicas irritantes, irritación a las vías respiratorias, neumonitis, enfermedades hematólogicas, encefalopatía, nefropatía, hepatopatía, leucemia, cáncer, muerte.	2	20	40	Importante	Si		Utilización de productos menos tóxicos o nocivos. (de ser el caso)		Capacitación en manipulación de sustancias químicas. Procedimientos de trabajo. Contar con hojas de seguridad (msds).	Guantes de nitrilo. Mascarilla KN95 o N95 o máscara de media cara, según corresponda. Botas de seguridad, de ser necesario.
12		QUÍMICO	Utilización y almacenamiento de sustancias inflamables (derivados del benceno, solventes, pintura, barniz, alcoholes, otros).	Amago o incendio, quemaduras, asfixia, muerte.	2	20	40	Importante	Si			Distribución y adecuada disponibilidad de extintores.	Capacitación y entrenamiento en lucha contra incendios.	
13		QUÍMICO	Contacto con polvo de madera. (sólo carpintería)	Rinokonjuntivitis, urticarias, agudomas, asma, alveolitis, neumonitis, síndrome de disfunción de la vía reactiva, fibrosis pulmonar, neumpatía intersticial difusa.	3	10	30	Importante	Si			Extractor de aire o sistema de ventilación.	Capacitación sobre salud ocupacional, pausas activas.	Respirador con filtros o mascarilla con respirador N95,
14		FÍSICO	Trabajos con equipos energizados, cables eléctricos.	Electrocución, quemaduras, muerte. Amago o incendio, quemaduras, asfixia, muerte.	2	20	40	Importante	Si			Utilización de material y guardas aislantes. Distribución y adecuada disponibilidad de extintores.	Capacitación, entrenamiento en riesgos eléctricos y lucha contra incendios.	Guantes y botas dieléctricas.
15		FÍSICO	Ruido generado por maquinaria, motobres, equipos eléctricos.	Lesiones auditivas, sordera.	2	10	20	Importante	Si				Capacitación sobre ergonomía, pausas activas.	Uso de EPP
16		BIOLÓGICO	EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 Contacto con personas infectadas, con infraestructura, equipos, materiales, mobiliario u objetos contaminados.	CONTAGIO DEL COVID-19 Infección respiratoria (leve a grave), que puede ocasionar enfermedad pulmonar, neumonia o la muerte.	3	3	9	Moderado	No	Limpieza y desinfección periódica.			Capacitación sobre prevención de COVID-19, señalización relativa a la emergencia sanitaria.	Uso facultativo de mascarilla.
17		AMBIENTAL	Sismo de gran intensidad	Atrapamientos, caídas, quemaduras, muerte	2	20	40	Importante	Si			Sistema de alarma para evacuación	Capacitación en zonas seguras y vías de evacuación	
18		AMBIENTAL	Incendios	Golpes, quemaduras, caídas a nivel, caídas a desnivel, muerte	2	20	40	Importante	Si			Sistema de detección contra incendios Distribución de extintores	Capacitación en uso de extintores	

3. Unidad Funcional de Transportes.

 PERÚ		Despacho Presidencial		DOCUMENTO INTERNO							CÓDIGO		SST-DI-012	
				MATRIZ IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES							VERSIÓN		6	
											FECHA		5/03/2025	
Entidad: Despacho Presidencial Órgano/ Unidad orgánica: Oficina de Operaciones Unidad Funcional: Transportes Sede / Ubicación física: Sede Loreto / Patio, taller, oficina Código de colores- Niveles de riesgo Trivial De 1 Tolerable De 2 - 4 Moderado De 5 - 15 Importante De 20 - 50 Intolerable De 60 - 250														
ITEM	ACTIVIDAD	TIPO DE PELIGRO	PELIGRO	RIESGO	INDICE DE PROBABILIDAD (P)	INDICE DE SEVERIDAD (S)	GRADO DEL RIESGO (P x S)	NIVEL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO	MEDIDAS DE CONTROL				
										ELIMINAR	SUSTITUIR	CONTROL DE ING.	CONTROL ADMINIST.	EPP'S
1	TRANSPORTES	MECÁNICO	Objetos en el piso (objetos que son dejados de manera temporal como cajas, bolsas, materiales, herramientas, contenedores, otros).	Caidas al mismo nivel, contusiones, fracturas.	2	5	10	Moderado	No	Retirar objetos del piso.	Colocar objetos fuera de zonas de paso, pasillos y puertas.		Capacitación en orden y limpieza, y capacitación sobre identificación de peligros y evaluación de riesgos.	
2		MECÁNICO	Vehículos en movimiento para las diferentes comisiones (conducción de vehículos privados, públicos).	Golpes, heridas, atrapamiento, hemorragias, fracturas, aplastamiento, amputaciones, muerte por colisiones o volcaduras.	2	20	40	Importante	Si		Programa de mantenimiento preventivo y revisión técnica de vehículo.	Capacitación en manejo defensivo y seguridad vial. Documentación vigente (SOAT, etc)	Uso obligatorio de cinturón de seguridad.	
3		MECÁNICO	Trabajo con maquinas (motores, líneas de transmisión, cuchillas, etc).	Golpes, heridas, atrapamiento, hemorragias, fracturas, aplastamiento, amputaciones.	2	10	20	Importante	Si		Mantenimiento de vehículo, guardas de protección.	Capacitación sobre identificación de peligros y evaluación de riesgos.	Uso de EPP	
4		FISICO	Fallos en el sistema eléctrico del automóvil (cortocircuitos)	Amagode incendio, explosión, heridas, atrapamiento, quemaduras, muerte	2	20	40	Importante	Si		Mantenimiento preventivo de vehículo. Colocación de extintor y llave para batería	Capacitación en uso de extintores. Capacitación en respuesta ante emergencias en vehículo. Procedimientos de trabajo.	Uso de EPP	
5		FISICO	Exposición a radiación solar (ultravioleta)	Insolación, lesiones dérmicas, posible cáncer de piel, golpe de calor	2	20	40	Importante	Si		Utilización de bloqueador solar, en los meses de verano, hidratación constante	Capacitación sobre identificación de peligros y evaluación de riesgos.	Utilización de camisa/polo manga larga.	
6		FISICO	Vibraciones (vehículos).	Enfermedades osteoarticulares o angioneuróticas.	2	5	10	Moderado	No			Aislamiento antivibración. Mantenimiento del vehículo.	Capacitación sobre ergonomía.	
7		ERGONÓMICO	Posiciones inadecuadas al sentarse por un tiempo prolongado (vehículo).	Cervicalgias, dorsalgias, lumbalgias, contracturas musculares, lesiones músculo esqueléticas	2	5	10	Moderado	No				Capacitación sobre ergonomía, pausas activas.	
8		BIOLÓGICO	EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 Contacto con personas infectadas, con infraestructura, equipos, materiales, mobiliario u objetos contaminados.	CONTAGIO DEL COVID-19 Infección respiratoria (leve a grave), que puede ocasionar enfermedad pulmonar, neumonía o la muerte.	3	3	9	Moderado	No	Limpieza y desinfección periódica.			Capacitación sobre prevención de COVID-19, señalización relativa a la emergencia sanitaria.	uso facultativo de mascarilla.
9		AMBIENTAL	Sismo de gran intensidad	Atrapamientos, caídas, quemaduras, muerte	2	20	40	Importante	Si			Sistema de alarma para evacuación	Capacitación en zonas seguras y vías de evacuación	
10		AMBIENTAL	Incendios	Golpes, quemaduras, caídas a nivel, caídas a desnivel, muerte	2	20	40	Importante	Si			Sistema de detección contra incendios Distribución de	Capacitación en uso de extintores	

4. Unidad Funcional de Alimentación.

 PERÚ		Despacho Presidencial	DOCUMENTO INTERNO							CÓDIGO		SST-DI-012																			
			MATRIZ IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES							VERSIÓN		6																			
										FECHA		5/03/2025																			
<table><tr><td>Entidad:</td><td>Despacho Presidencial</td><td rowspan="4"> Código de colores- Niveles de riesgo <table><tr><td>Trivial</td><td>De 1</td></tr><tr><td>Tolerable</td><td>De 2 - 4</td></tr><tr><td>Moderado</td><td>De 5 - 15</td></tr><tr><td>Importante</td><td>De 20 - 50</td></tr><tr><td>Intolerable</td><td>De 60 - 250</td></tr></table></td></tr><tr><td>Órgano/Unidad orgánica:</td><td>Oficina de Operaciones</td></tr><tr><td>Unidad Funcional:</td><td>Alimentación</td></tr><tr><td>Sede / Ubicación física:</td><td>Palacio de Gobierno / Cocina, comedor</td></tr></table>													Entidad:	Despacho Presidencial	Código de colores- Niveles de riesgo <table><tr><td>Trivial</td><td>De 1</td></tr><tr><td>Tolerable</td><td>De 2 - 4</td></tr><tr><td>Moderado</td><td>De 5 - 15</td></tr><tr><td>Importante</td><td>De 20 - 50</td></tr><tr><td>Intolerable</td><td>De 60 - 250</td></tr></table>	Trivial	De 1	Tolerable	De 2 - 4	Moderado	De 5 - 15	Importante	De 20 - 50	Intolerable	De 60 - 250	Órgano/Unidad orgánica:	Oficina de Operaciones	Unidad Funcional:	Alimentación	Sede / Ubicación física:	Palacio de Gobierno / Cocina, comedor
Entidad:	Despacho Presidencial	Código de colores- Niveles de riesgo <table><tr><td>Trivial</td><td>De 1</td></tr><tr><td>Tolerable</td><td>De 2 - 4</td></tr><tr><td>Moderado</td><td>De 5 - 15</td></tr><tr><td>Importante</td><td>De 20 - 50</td></tr><tr><td>Intolerable</td><td>De 60 - 250</td></tr></table>	Trivial	De 1	Tolerable	De 2 - 4	Moderado	De 5 - 15	Importante	De 20 - 50	Intolerable	De 60 - 250																			
Trivial	De 1																														
Tolerable	De 2 - 4																														
Moderado	De 5 - 15																														
Importante	De 20 - 50																														
Intolerable	De 60 - 250																														
Órgano/Unidad orgánica:	Oficina de Operaciones																														
Unidad Funcional:	Alimentación																														
Sede / Ubicación física:	Palacio de Gobierno / Cocina, comedor																														
ITEM	ACTIVIDAD	TIPO DE PELIGRO	PELIGRO	RIESGO	INDICE DE PROBABILIDAD (P)	INDICE DE SEVERIDAD (S)	GRADO DEL RIESGO (P x S)	NIVEL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO	MEDIDAS DE CONTROL																					
										ELIMINAR	SUSTITUIR	CONTROL DE ING.	CONTROL ADMINIST.	EPP'S																	
1	ALIMENTACIÓN	MECÁNICO	Objetos en el piso (objetos que son dejados de manera temporal como cajas, bolsas, materiales, herramientas, contenedores, otros), y pisos resbalosos.	Caidas al mismo nivel, contusiones, fracturas.	3	10	30	Importante	Si	Orden y limpieza.		Uso de tapices o pisos antideslizantes.	Capacitación en orden y limpieza.	Uso de botas antideslizantes																	
2		ERGONÓMICO	Posiciones inadecuadas al pararse por un tiempo prolongado (cocina y comedor).	Dolores musculares, contracturas.	4	2	8	Moderado	No				Capacitación sobre ergonomía, pausas activas.																		
3		ERGONÓMICO	Actividad de estiba y des estiba, traslado manual de cargas. Sobreesfuerzo. (cajas pesadas, contenedores, ollas, insumos de cocina, entre otros.)	Distensiones y contracturas musculares, dorsalgias, lumbalgias, contusiones, luxaciones, discopatías, caídas a nivel	2	5	10	Moderado	No				Capacitación sobre manipulación manual de cargas, pausas activas.	Uso de EPP																	
4		FÍSICO	Temperatura ambiental elevada por vapores de equipos y/o artefactos calientes.	Deshidratación, cefalea, sofocamiento.	3	2	6	Moderado	No		Uso y mantenimiento de extractores de aire.	Acceso a agua apta para el consumo humano (hidratación).																			
5		FÍSICO	Trabajos en caliente (superficies calientes, máquinas térmicas, líquidos en altas temperaturas)	Quemaduras de primer, segundo o tercer grado.	4	5	20	Importante	Si		Aislamiento térmico, guardas de protección y/o accesorios para evitar contacto directo con líquidos y/o superficies calientes.	Capacitación en trabajos de alto riesgo (trabajos en caliente).		Uso de guantes de protección térmica para cocina.																	
6		FÍSICO	Uso de equipos energizados	Descarga eléctrica, amago de incendio, quemaduras, muerte	3	7	21	Importante	Si		Programa de mantenimiento eléctrico	Capacitación en riesgo eléctrico y primeros auxilios		Uso de EPP																	
7		MECÁNICO	Utilización de equipos y herramientas punzo-cortantes (cuchillos de cocina, bordes filosos, máquinas con cuchillas, otros).	Cortes, heridas, hemorragias.	3	5	15	Moderado	No		Espacios o mesas de trabajo adecuadas, ambiente limpio y ordenado	Capacitación en uso adecuado de objetos punzo-cortantes		Uso de EPP																	
8		MECÁNICO	Lavado de vajilla	Cortes, golpes, caídas a nivel	3	5	15	Moderado	No		Pisos antideslizantes	Capacitación en el correcto lavado de menajes		Uso de EPP																	
9		BIOLÓGICO	EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 Contacto con personas infectadas, con infraestructura, equipos, materiales, mobiliario u objetos contaminados.	CONTAGIO DEL COVID-19 Infección respiratoria (leve a grave), que puede ocasionar enfermedad pulmonar, neumonía o la muerte.	3	3	9	Moderado	No	Limpieza y desinfección periódica.			Capacitación sobre prevención de COVID-19, señalización relativa a la emergencia sanitaria.	Uso facultativo de mascarilla.																	
10		AMBIENTAL	Sismo de gran intensidad	Atrapamientos, caídas, quemaduras, muerte	2	20	40	Importante	Si		Sistema de alarma para evacuación	Capacitación en zonas seguras y vías de evacuación																			
11		AMBIENTAL	Incendios	Golpes, quemaduras, caídas a nivel, caídas a desnivel, muerte	2	20	40	Importante	Si		Sistema de detección contra incendios Distribución de extintores	Capacitación en uso de extintores																			

5. Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno.

DOCUMENTO INTERNO										CÓDIGO	SST-DI-012				
MATRIZ IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES										VERSIÓN	6				
										FECHA	5/03/2025				
Entidad:		Despacho Presidencial								Código de colores- Niveles de riesgo		T rivial	De 1		
Órganos y/o unidades orgánicas:		Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno										Tolerable	De 2 - 4		
Unidades funcionales:		Seguridad, Análisis de Información, Gestión de Recursos, Prevención de Riesgos de Desastres										Moderado	De 5 - 15		
										Importante	De 20 - 50				
										Intolerable	De 60 - 250				
ITEM	ACTIVIDAD	TIPO DE PELIGRO	PELIGRO	RIESGO	INDICE DE PROBABILIDAD (P)	INDICE DE SEVERIDAD (S)	GRADO DEL RIESGO (P x S)	NIVEL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO	MEDIDAS DE CONTROL					
										ELIMINAR	SUSTITUIR	CONTROL DE ING.	CONTROL ADMINIST.	EPP'S	
1	SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE LA CASA DE GOBIERNO	FISICO	Exposición a radiación solar (ultravioleta)	Insolación, lesiones dérmicas, posible cáncer de piel, golpe de calor	2	10	20	Importante	Si			Utilización de bloqueador solar, en los meses de verano, hidratación constante	Capacitación sobre identificación de peligros y evaluación de riesgos.	Utilización de camisa/polo manga larga.	
2		MECÁNICO	Agresión física, impacto de proyectiles, armas de fuego, incendiarias, aeronaves pilotadas a distancia (terrorismo, actos vandálicos, criminalidad, convulsión social)	Golpes, heridas, fracturas, hemorragias, quemaduras, perforaciones y daños orgánicos, muerte.	2	20	40	Importante	Si			Uso de sistemas de videovigilancia, protección física. Remodelación e instalación de barreras con blindaje en garitas de vigilancia y/o zonas críticas. Utilización de sistemas de drones y equipos inhibidores de estos. Otros equipos y estructuras de protección aplicables.	Capacitación, instrucción en seguridad integral, defensa personal, instrucción de tiro, operación con y contra aeronaves pilotadas a distancia, inteligencia, entre otros cursos aplicables.	Uso de equipos de protección personal, chalecos personales y equipo táctico de protección.	
3		ERGONÓMICO	Posturas inclinadas y/o forzadas y/o postura de pie en tiempo prolongado.	Dolores musculares, contracturas.	2	2	4	Tolerable	No			Elaboración de programa de turnos rotativos	Capacitación sobre ergonomía, pausas activas.		
4		MECÁNICO	Accidentes de tránsito (atropellamiento, colisión, volcadura)	Golpes, heridas, fracturas, hemorragias, quemaduras, daños orgánicos, muerte.	2	2	4	Tolerable	No				Capacitación sobre ergonomía, pausas activas.		
5		FISICO	Exposición a temperaturas extremas (frio, calor)	hipotermia, insolación, golpes de calor, resfrios	2	10	20	Importante	Si			asignación de bloqueadores y abrigos			
6		PSICOSOCIAL	Trabajo bajo presión.	Estrés laboral, fatiga mental, ansiedad.	2	1	2	Tolerable	No				Pausas activas, capacitación en salud mental.		
7		MECÁNICO	Vehículos en movimiento para las diferentes comisiones (conducción de vehículos privados, públicos).	Golpes, heridas, atrapamiento, hemorragias, fracturas, aplastamiento, amputaciones, muerte por colisiones o volcaduras.	2	20	40	Importante	Si			Programa de mantenimiento preventivo y revisión técnica de vehículo.	Capacitación en manejo defensivo y seguridad vial. Documentación vigente (SOAT, etc)	Uso obligatorio de cinturón de seguridad.	
8		MECÁNICO	Uso y almacenamiento de armas de fuego, municiones, y similares	Heridas, hemorragias, perforaciones y daños orgánicos. Amago o incendio, quemaduras, asfixia, muerte.	2	20	40	Importante	Si				Programa de mantenimiento preventivo de armamento y buenas prácticas de almacenamiento. Instrucción de manipulación de armamento y municiones.		
9		BIOLÓGICO	Exposición a vectores (mosquitos, zancudos, ratas, etc)	Enfermedades contagiosas (dengue, rabia, etc)	2	10	20	Importante	Si				Uso de repelentes, vacunación		
10		BIOLÓGICO	EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 Contacto con personas infectadas, con infraestructura, equipos, materiales, mobiliario u objetos contaminados.	CONTAGIO DEL COVID-19 Infección respiratoria (leve a grave), que puede ocasionar enfermedad pulmonar, neumonía o la muerte.	3	3	9	Moderado	No	Limpieza y desinfección periódica.			Capacitación sobre prevención de COVID-19, señalización relativa a la emergencia sanitaria.		Uso facultativo de mascarilla.
11		AMBIENTAL	Sismo de gran intensidad	Atrapamientos, caídas, quemaduras, muerte	2	20	40	Importante	Si			Sistema de alarma para evacuación	Capacitación en zonas seguras y vías de evacuación		
12		AMBIENTAL	Incendios	Golpes, quemaduras, caídas a nivel, caídas a desnivel, muerte.	2	20	40	Importante	Si			Sistema de detección contra incendios Distribución de extintores	Capacitación en uso de extintores		

ANEXO 5

Formatos de los registros obligatorios de seguridad y salud en el trabajo

  Despacho Presidencial	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025
--	---

1. Registro de accidentes de trabajo.

  Despacho Presidencial		FORMATO				CÓDIGO VERSIÓN ACTUALIZACIÓN N° REGISTRO:	SST-FT-001 4 1/12/2021
REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO							
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL							
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
DESPACHO PRESIDENCIAL	20161704378	Jr. de la Unión S/N cuadra 1, Cercado de Lima		Actividades administrativas públicas			
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO							
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCT	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCT	NOMBRE DE LA ASEGURADORA					
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:							
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS							
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO							
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCT	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCT	NOMBRE DE LA ASEGURADORA					
DATOS DEL TRABAJADOR							
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO:				N° DNI	EDAD	SEXO (M/F)	
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	TURNO (D/N)	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO	N° HRS TRABAJADAS EN LA JORNADA (Antes del accidente)	
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO							
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE		FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN		LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE			
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO	
MARCAR CON (X) LA GRAVEDAD DEL ACCIDENTE				MARCAR CON (X) EL GRADO DE ACCIDENTE INCAPACITANTE (de ser el caso)			
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	ACCIDENTE MORTAL	PARCIAL TEMPORAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE	
N° DE DÍAS DE DESCANSO MÉDICO	TRABAJADOR CONDUcido A CLÍNICA U HOSPITAL (SI/NO)		EL TRABAJADOR ES REINCIDENTE EN ACCIDENTES (SI/NO)		N° DE TRABAJADORES AFECTADOS	SUPERVISOR O JEFE DEL ÁREA DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	
DESCRIBIR LESIÓN Y PARTE DEL CUERPO LESIONADA							
TESTIGOS	APELLIDOS Y NOMBRES			N° DNI		DEPENDENCIA / ÁREA	
	1)						
	2)						
	3)						
PERDIDAS MATERIALES (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE LAS PÉRDIDAS MATERIALES (de ser el caso)						
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO							
Describa sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada. (Opcional: numerar la secuencia de hechos)							
ADJUNTAR:							
a) Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo.							
b) Declaración de los testigos (de ser el caso).							
c) Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación (de ser el caso).							

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO (TÉCNICA TASC)									
ETAPAS (MARCAR CON (X) SEGÚN SEA EL CASO)									
CAUSAS (PRE - CONTACTO)				ACONTECIMIENTO (CONTACTO)		EFECTOS (POST-CONTACTO)			
5) FALTA DE CONTROL	4) CAUSAS BÁSICAS		3) CAUSAS INMEDIATAS		2) ACCIDENTE		1) PÉRDIDA		
*Fallas en los estándares de trabajo	*Factores personales		*Acto subestándar		Golpeado contra		Daños a la persona		
Falta estándares	Falta de habilidad		No usar EPP		Golpeado por				
Estándares inadecuados	Falta de conocimiento		Operar sin autorización		Caída al mismo nivel				
	Estrés físico		No seguir procedimientos		Caída a distinto nivel				
*Falla en el Sistema de Gestión de SySO	Estrés mental		No respetar señalización		Atrapado por (puntos de compresión y aprieto)		Daños materiales / a la propiedad		
En el procedimiento IPER	Falta de capacidad física		Levantar carga excesiva		Cogido en (agarrado, colgado)				
En las medidas de control de riesgos	Otro (especificar)		Otro (especificar)		Atrapado entre (aplastado, amputación)				
En la planificación del trabajo					Contacto con (calor, frío, tóxico, radiación, electricidad, corrosivos, otros)				
En el control operacional	*Factores de trabajo		*Condición subestándar		Sobreesfuerzo		Pérdida en el proceso (horas hombre, horas máquina)		
	Mala supervisión		Resguardos inadecuados		Derrames, escapes al ambiente				
	Ingeniería inadecuada		EPP inadecuado, dañado		Otro (especificar)				
	Mal mantenimiento		Herramientas, equipos defectuosos						
En la preparación y respuesta a emergencias	Estándares deficientes		Falta de orden y limpieza						
	Uso y desgaste normal		Falta de señalización						
En la verificación de la acción correctiva	Herramientas, equipos defectuosos		Riesgo: incendio, explosión						
Falta de algún elemento del Sistema de Gestión de SySO	Otro (especificar)		Otro (especificar)						
MEDIDAS CORRECTIVAS									
JERARQUÍA DE CONTROLES	1. ELIMINACIÓN. El peligro es removido totalmente.								
	2. SUSTITUCIÓN. Reemplazar el sistema, proceso o material peligroso con uno que presente menor riesgo.								
	3. CONTROLES DE INGENIERÍA. Cambios estructurales en el ambiente de trabajo. Procesos que forman una barrera adicional entre el peligro y el trabajador. (Guardas, seguros, barreras, alarmas, etc.)								
	4. CONTROLES ADMINISTRATIVOS. Reducir la exposición al peligro a través de procedimientos, instrucciones, entrenamiento.								
	5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. Solamente cuando los otros controles han sido inefectivos o pueden usarse de manera conjunta con otros controles.								
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA				RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN		ESTADO (para control posterior)	
						DÍA	MES		AÑO
1.-									
2.-									
3.-									
RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS									
1.-	Nombre:			Cargo:		Fecha:	Firma:		
2.-	Nombre:			Cargo:		Fecha:	Firma:		
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN									
1.-	Nombre:			Cargo:		Fecha:	Firma:		
2.-	Nombre:			Cargo:		Fecha:	Firma:		

2. Registro de incidentes peligrosos e incidentes.

  Despacho Presidencial		FORMATO				CÓDIGO		SST-FT-002	
		REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES				VERSIÓN		4	
						ACTUALIZACIÓN		01/12/2021	
						N° REGISTRO:			
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL									
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
DESPACHO PRESIDENCIAL		20161704378	Jr. de la Unión S/N cuadra 1, Cercado de Lima		Actividades administrativas públicas				
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS									
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
DATOS DEL TRABAJADOR: Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador (es).									
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR:					N° DNI		EDAD		SEXO (M/F)
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	TURNOS (D/N)	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO		N° HRS TRABAJADAS EN LA JORNADA (Antes del accidente)		
INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE									
MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE		N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS		N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS		DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (de ser el caso)			
INCIDENTE PELIGROSO		INCIDENTE							
FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE			FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO			
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO			
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE									
Describa sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada. (Opcional: numerar la secuencia de hechos) ADJUNTAR: a) Declaración del afectado (de ser el caso). b) Declaración de los testigos (de ser el caso). c) Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación (de ser el caso).									
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE									
MEDIDAS CORRECTIVAS									
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA				RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO
						DÍA MES AÑO			
1.-									
2.-									
3.-									
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN									
Nombre:				Cargo:		Fecha:		Firma:	
Nombre:				Cargo:		Fecha:		Firma:	

3. Registro de enfermedades ocupacionales.

[illegible]

MEDIDAS CORRECTIVAS						
JERARQUÍA DE CONTROLES	1. ELIMINACIÓN. El peligro es removido totalmente.					
	2. SUSTITUCIÓN. Reemplazar el sistema, proceso o material peligroso con uno que presente menor riesgo.					
	3. CONTROLES DE INGENIERÍA. Cambios estructurales en el ambiente de trabajo. Procesos que forman una barrera adicional entre el peligro y el trabajador. (Guardas, seguros, barreras, alambres, etc.)					
	4. CONTROLES ADMINISTRATIVOS. Reducir la exposición al peligro a través de procedimientos, instrucciones, entrenamiento.					
	5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. Solamente cuando los otros controles han sido inefectivos o pueden usarse de manera conjunta con otros controles.					
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA		RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN PROPUESTA			ESTADO
			DÍA	MES	AÑO	
1.-						
2.-						
3.-						
RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS						
1.-	Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:		
2.-	Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:		
3.-	Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:		
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN						
Nombre:		Cargo:	Fecha:	Firma:		
Nombre:		Cargo:	Fecha:	Firma:		

4. Registro de exámenes médicos ocupacionales.

El Despacho Presidencial tiene la obligación de practicar exámenes médicos a sus trabajadores (Art. 2° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el D.S. N° 005-2012-TR, y otra normativa pertinente en materia de salud), debiendo realizarse en tres momentos determinados, según aplique:

- (1) Antes del ingreso del trabajador (exámenes pre-ocupacionales);
- (2) durante el transcurso de la relación laboral (exámenes ocupacionales); y
- (3) a la finalización de esta (exámenes postocupacionales).

El Ministerio de Salud precisa las pautas que deben seguirse para la realización de los exámenes médicos antes señalados. En este sentido, el empleador deberá mantener el registro de exámenes médicos ocupacionales, elaborado y administrado por un médico ocupacional, de acuerdo a las especificaciones que el Ministerio de Salud detalle. Los resultados de dichos exámenes médicos estarán a disposición de quienes se hayan sometido a los mismos, debiendo respetarse el principio de confidencialidad (literal b) del Art. 15° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud).

5. Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo ergonómico.

  Despacho Presidencial		FORMATO		CÓDIGO SST-FT-005
		REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y DE RIESGO ERGONÓMICO		VERSIÓN 4
				ACTUALIZACIÓN 01/12/2021
				N° REGISTRO:
DATOS DEL EMPLEADOR				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
DESPACHO PRESIDENCIAL	20161704378	Jr. de la Unión S/N cuadra 1, Cercado de Lima	Actividades administrativas públicas	
DATOS DEL MONITOREO				
ÁREA MONITOREADA	FECHA DEL MONITOREO	INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICO)		
CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SI/NO)	FRECUENCIA DE MONITOREO	N° TRABAJADORES EXPUESTOS AL AGENTE MONITOREADO	ANTECEDENTE DE ENFERMEDAD OCUPAC. (SI/NO)	FECHA DEL ANTECEDENTE (de ser el caso)
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (de ser el caso)				
RESULTADOS DEL MONITOREO				
ADJUNTAR:				
a) Informe con los resultados de las mediciones del monitoreo, relación de agentes o factores que son objeto de la muestra, límite permisible del agente monitoreado, metodología empleada, tamaño de la muestra, relación de instrumentos utilizados, entre otros de ser el caso.				
b) Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso.				
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS				
MEDIDAS CORRECTIVAS				
CONCLUSIONES				
RECOMENDACIONES				
RESPONSABLES DEL REGISTRO DEL MONITOREO				
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:	
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:	

6. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.

  Despacho Presidencial		FORMATO		CÓDIGO SST-FT-006	VERSIÓN 4
REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				ACTUALIZACIÓN 01/12/2021	N° REGISTRO:
DATOS DEL EMPLEADOR					
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
DESPACHO PRESIDENCIAL		20161704378	Jr. de la Unión S/N cuadra 1, Cercado de Lima	Actividades administrativas públicas	
ÁREA / SEDE INSPECCIONADA			RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA	RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN	
FECHA Y HORA DE LA(S) INSPECCIÓN(ES)	1)			PLANEADA	
	2)			NO PLANEADA	
	3)			AUDITORÍA	
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA					
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN (MARCAR CON (X) SEGÚN SEA EL CASO)		a) Inspección general (Vista panorámica del área en busca de condiciones y actos inseguros)			
		b) Inspección de elementos y partes críticas (Inspección de máquinas, equipos, materiales tóxicos y/o peligrosos, estructuras móviles y riesgosas, áreas críticas, entre otros)			
		c) Inspección de equipos de emergencia (extintores, botiquines, luces de emergencia, alarmas, etc.)			
		d) Otro (detallar):			
RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN					
UBICACIÓN		PELIGRO		RIESGO	
1					
2					
3					
ADJUNTAR: Evidencia fotográfica, lista de verificación u otro documento o registro auxiliar (de ser el caso).					
DESCRIPCIÓN DE CAUSAS					
1					
2					
3					
MEDIDAS CORRECTIVAS					
JERARQUÍA DE CONTROL		1° ELIMINACIÓN. El peligro es removido totalmente.			
		2° SUSTITUCIÓN. Reemplazar el sistema, proceso o material peligroso con uno que presente menor riesgo.			
		3° CONTROLES DE INGENIERÍA. Cambios estructurales en el ambiente de trabajo. Procesos que forman una barrera adicional entre el peligro y el trabajador. (Guardas, seguros, barreras, alarmas, etc.)			
		4° CONTROLES ADMINISTRATIVOS. Procedimientos, instrucciones, capacitación, entrenamiento, señalización.			
		5° EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. Solamente cuando los otros controles han sido inefectivos o pueden usarse de manera conjunta con otros controles.			
DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS				ESTADO	RESPONSABLE (S)
1					
2					
3					
CONCLUSIONES					
RECOMENDACIONES					
RESPONSABLES DEL REGISTRO					
Nombre:		Cargo:		Fecha:	Firma:

7. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.

 Despacho Presidencial		FORMATO		CÓDIGO VERSIÓN ACTUALIZACIÓN N° REGISTRO:	SST-FT-007 4 01/12/2021
REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA					
DATOS DEL EMPLEADOR					
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
DESPACHO PRESIDENCIAL	20161704378	Jr. de la Unión S/N cuadra 1, Cercado de Lima	Actividades administrativas públicas		
DATOS DE LA ACTIVIDAD					
TEMA (s)					
FECHA		HORA		MARCAR CON (X) EL TIPO DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DE LOS FACILITADORES/ PONENTES	1.-			INDUCCIÓN	
	2.-			CAPACITACIÓN	
	3.-			ENTRENAMIENTO	
N° HORAS		GRUPO		SIMULACRO	
DATOS DEL PERSONAL CAPACITADO					
APELLIDOS Y NOMBRES		N° DNI	ÁREA	FIRMA	
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.-					
11.-					
12.-					
13.-					
14.-					
15.-					
16.-					
17.-					
18.-					
19.-					
20.-					
21.-					
22.-					
23.-					
24.-					
25.-					
26.-					
27.-					
28.-					
29.-					
30.-					
31.-					
32.-					
33.-					
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombre:		Cargo:		Fecha:	Firma:

8. Registro de auditorías.

  Despacho Presidencial		FORMATO		CÓDIGO VERSIÓN ACTUALIZACIÓN N° REGISTRO:	SST-FT-008 4 01/12/2021
REGISTRO DE AUDITORÍAS					
DATOS DEL EMPLEADOR					
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
DESPACHO PRESIDENCIAL	20161704378	Jr. de la Unión S/N cuadra 1, Cercado de Lima	Actividades administrativas públicas		
NOMBRE/OBJETIVO DE LA AUDITORÍA					
NOMBRES DE LOS AUDITORES			N°REGISTRO		
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
FECHAS DE AUDITORÍA	PROCESOS / ÁREAS AUDITADAS	NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS / ÁREAS AUDITADAS		N° DE NO CONFORMIDADES	
TOTAL DE NO CONFORMIDADES	INFORMACIÓN A ADJUNTAR				
	a) Informe de auditoría, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores.				
	b) Plan de acción para cierre de no conformidades. (ANEXO 01)				
RESPONSABLES DEL REGISTRO					
Nombre:		Cargo:	Fecha:	Firma:	
Nombre:		Cargo:	Fecha:	Firma:	

9. Registro de equipos de seguridad o emergencia.

 PERÚ Despacho Presidencial		FORMATO			CÓDIGO VERSIÓN ACTUALIZACIÓN N° REGISTRO:	SST-FT-009 4 12/01/2021
REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA						
DATOS DEL EMPLEADOR						
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL / EQUIPO DE EMERGENCIA		
DESPACHO PRESIDENCIAL	20161704378	Jr. de la Unión S/N cuadra 1, Cercado de Lima	Actividades administrativas públicas			
LISTA DE DATOS DEL(LOS) TRABAJADOR(ES) / RESPONSABLE(S)						
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	DEPENDENCIA / ÁREA	CANTIDAD ENTREGADA	FECHA DE ENTREGA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
RESPONSABLES DEL REGISTRO						
Nombre:			Cargo:	Fecha:		

10. Registro de estadísticas.

  PERÚ Despacho Presidencial		FORMATO														CÓDIGO VERSIÓN FECHA		SST-FT-010 4 01/12/2021	
REGISTRO DE ESTADISTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		N° REGISTRO:	
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL					RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)					TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA					AÑO DEL REGISTRO		
DESPACHO PRESIDENCIAL					20161704378		Jr. de la Unión S/N cuadra 1, Cercado de Lima					Actividades administrativas públicas							
MES	N° ACCIDENTES MORTALES	ÁREA/SEDE	N° ACCIDENTES LEVES	ÁREA/SEDE	SOLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES						ENFERMEDAD OCUPACIONAL					N° INCIDENTES PELIGROSOS	ÁREA/SEDE	N° INCIDENTES	ÁREA/SEDE
					N° ACCIDENTES INCAPACITANTES	ÁREA/SEDE	TOTAL HRS. HOMBRE TRABAJADAS	ÍNDICE DE FRECUENCIA	N° DE DÍAS PERDIDOS	ÍNDICE DE GRAVEDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	N° ENFERMEDADES OCUPACIONALES	ÁREA/SEDE	N° TRABAJADORES EXPUESTOS AL AGENTE	TASA DE INCIDENCIA				
ENERO																			
FEBRERO																			
MARZO																			
ABRIL																			
MAYO																			
JUNIO																			
JULIO																			
AGOSTO																			
SEPTIEMBRE																			
OCTUBRE																			
NOVIEMBRE																			
DICIEMBRE																			
RESPONSABLES DEL REGISTRO																			
Nombre:										Cargo:					Fecha:			Firma:	
Nombre:										Cargo:					Fecha:			Firma:	