Visado digitalmente por:
MORALES OLAZABAL Cesar Augusto FAU 20521286769 soft
Cargo: Jefe de la Oficina de Administración
Motivo: En señal de conformidad
Fecha/Hora: 02/04/2025 14:50:27

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2025

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

Contenido

1. Introducción 2
2. Alcance 2
3. Base legal 3
4. Diagnóstico de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo....3
5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo 4
6. Objetivos y Acciones estratégicas....5
   6.1 Objetivos....5
      6.1.1 Objetivo General:....5
      6.1.2 Objetivos Específicos: 5
   6.2 Acciones Estratégicas: 5
7. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) 8
8. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC) y mapa de riesgos 8
9. Organización y responsabilidades....8
10. Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo 10
11. Procedimientos 16
12. Inspecciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo 17
13. Salud Ocupacional....18
14. Administrados y contratistas....18
15. Oficinas Desconcentradas y de Enlace....18
16. Plan de Emergencias....19
17. Reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales 19
18. Auditorías 20
19. Estadísticas....20
20. Mantenimiento de registros....20
21. Evaluación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo....21
22. Programación y presupuesto del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 21
23. Anexos 22

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

1. Introducción

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, ***el PASST***) es una herramienta esencial de gestión mediante la cual el empleador garantiza la implementación efectiva del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, ***el SGSST***), promoviendo la participación activa de los trabajadores y sus representantes para: *(i)* cumplir las disposiciones normativas en materia de seguridad y salud; *(ii)* gestionar adecuadamente los riesgos inherentes a nuestras operaciones; *(iii)* promover en toda la organización una cultura de prevención de los riesgos del trabajo; y, *(iv)* disminuir progresivamente la ocurrencia de accidentes de trabajo, así como la incidencia de enfermedades ocupacionales.

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA considera que la seguridad y salud de sus servidores civiles, colaboradores, practicantes, secigristas, proveedores y visitantes constituyen un aspecto fundamental en la protección de la vida, salud y bienestar. Este compromiso se materializa a través del SGSST; el cual se ha venido implementando, a través de la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, ***el CSST***) y de la aprobación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para el año 2025, el PASST incorpora una nueva acción estratégica: *Promover el bienestar emocional de los servidores civiles del OEFA mediante la prevención y control de cualquier daño a la salud mental, derivado de riesgos psicosociales*. Esta inclusión responde a la necesidad de abordar integralmente los riesgos ocupacionales y fortalecer el entorno laboral desde una perspectiva física y emocional.

El presente PASST 2025 contiene el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cual se detallan las actividades a ejecutar durante el año, el programa de capacitaciones con los temas a desarrollar, los cronogramas de inspecciones y las estrategias de sensibilización dirigidas al personal. Este enfoque integral garantiza una gestión proactiva de la Seguridad y Salud en el Trabajo, orientada al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Por lo expuesto, y considerando que el CSST ha aprobado el contenido del presente PASST 2025 del OEFA, en el marco de la normativa vigente, corresponde su formalización por la Alta Dirección en señal de compromiso con la protección de la seguridad y salud de los servidores civiles, colaboradores, practicantes, secigristas, proveedores y visitantes, basado en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, con la participación activa de todos los servidores civiles, colaboradores, practicantes y secigristas creando una cultura de prevención de riesgos laborales en el OEFA.

2. Alcance

El PASST del OEFA, es aplicable a los servidores civiles y colaboradores independientemente de su régimen laboral o contractual, cargo o función que laboren dentro de las instalaciones del OEFA o fuera de él, en cumplimiento de sus funciones, practicantes y secigristas que se encuentren realizando actividades derivadas de cualquiera de las modalidades formativas laborales, proveedores de servicio y usuarios de la entidad (visitantes).

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

3. Base legal

a) Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
b) Ley Nº 26842, Ley General de Salud.
c) Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud del Trabajo.
d) Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
e) Decreto de Urgencia N° 044-2019, Decreto de Urgencia que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
f) Decreto Supremo Nº 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
g) Decreto Supremo Nº 003-98-SA, Aprueban Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
h) Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
i) Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
j) Decreto Supremo N° 018-2021-TR, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo al 2030.
k) Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgos Disergonómico.
l) Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSA, Aprueban *"Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales"*.
m) Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA, Aprueban Documento Técnico *"Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"*.
n) Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Aprueban Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
o) Resolución Ministerial N° 245-2021-TR, Aprueban 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"*.
p) Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 073-2023-OEFA/PCD, Designar a los/as representantes de la parte empleadora ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Nota: Estas normas consideran las normas que las deroguen o modifiquen la misma

4. Diagnóstico de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

De la revisión inicial del nivel de implementación del SGSST en el OEFA se aprecia que la Entidad cuenta con un CSST, conformado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 073-2023-OEFA/PCD, del 13 de junio de 2023; de igual forma se cuenta con una *Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 001-2025-OEFA/PCD y un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, oficializado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG*.

Como resultado de la evaluación de implementación de la matriz de requisitos legales, se identificó el cumplimiento de varios de ellos, entre los más resaltantes cabe

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

mencionar, el cumplimiento de reuniones mensuales del CSST, el desarrollo de exámenes médicos ocupacionales, la capacitación de servidores civiles a través de las inducciones y diversas charlas, la revisión del Plan de emergencia de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas y de Enlace, avance en la elaboración de Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles (en adelante, ***el IPERC***) y ejecución de los monitoreos ocupacionales.

Se elaboró el diagnóstico de línea base, tomando como referencia la Lista de Verificación de los Lineamientos del SGSST establecido en la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR *"Formatos Referenciales"*, así como la Ley N° 29783 y Reglamento y sus modificatorias; el cual cuenta con el fundamento legal, tal como se recoge en el artículo 37 de la referida Ley.

Para establecer el SGSST se realiza una evaluación inicial o estudio de línea de base como diagnóstico del estado de la salud y seguridad en el trabajo. Los resultados obtenidos son comparados con lo establecido en esta Ley y otros dispositivos legales pertinentes, y sirven de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua. La evaluación es accesible a todos los trabajadores y a las organizaciones sindicales".

5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

De conformidad con lo establecido en el artículo 23° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 001-2025-OEFA/PCD, se formaliza la "*Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*", aprobada por el CSST, de acuerdo al siguiente detalle:

> *"Somos la autoridad encargada de la evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental para promover el cumplimiento de las obligaciones ambientales y la mejora del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), contribuyendo con el desarrollo sostenible del país y el bienestar social, siendo nuestro compromiso el garantizar la prevención de accidentes y daños para la salud relacionados con el trabajo de nuestros/as servidores/as civiles, practicantes, secigristas, colaboradores/as, proveedores/as y visitantes, reduciendo al mínimo las causas de los riesgos inherentes al medio ambiente del trabajo, para ello, nos comprometemos a:*
>
> *a) Prevenir los riesgos de seguridad y salud física y mental en el trabajo de todos los/as servidores/as civiles, practicantes, secigristas, colaboradores/as, proveedores/as y visitantes; para ello, brindamos condiciones de trabajo seguras, gestionamos oportunamente los riesgos y promovemos una cultura preventiva a fin de evitar lesiones y enfermedades, a partir del liderazgo y compromiso de la Alta Dirección.*
>
> *b) Cumplir con la legislación, las normas internas vigentes y sus modificatorias asociadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la negociación colectiva relacionada, y de otros requisitos que suscriba la entidad.*
>
> *c) Fomentar una cultura organizacional basada en la prevención de riesgos laborales, garantizando la participación y consulta de los/as servidores/as civiles, practicantes, secigristas y sus representantes en todos los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.*
>
> *d) La mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.*
>
> *e) Asegurar que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo sea compatible e integrado con otros sistemas de gestión de la organización".*

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

6. Objetivos y Acciones estratégicas

Para el año 2025, se ha incorporado una (1) acción estratégica teniendo un total de siete (7) acciones estratégicas, las mismas que cuentan con los respectivos indicadores de medición de la meta prevista a alcanzar en el año 2025. El desarrollo de las actividades correspondientes a cada acción estratégica se encuentra establecido en el Anexo N° 1: "*Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo*".

6.1 Objetivos

6.1.1 Objetivo General:

Promover y gestionar una cultura de prevención en seguridad y salud en el trabajo, garantizando condiciones laborales adecuadas para el desarrollo seguro de las actividades. Esto se logrará mediante la identificación, evaluación, reducción y control de riesgos, con el objetivo de prevenir incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, protegiendo la integridad de los servidores civiles, colaboradores, secigristas, practicantes, proveedores y visitantes.

Indicador	Meta	Responsable
Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementados *Porcentaje de implementación = (N° ítems de verificación cumplidos / N° total de ítem de verificación) x 100%*	90%	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

6.1.2 Objetivos Específicos:

1. Garantizar condiciones seguras y saludables en el entorno laboral, salvaguardando la vida, el bienestar y la integridad física y mental de los servidores civiles, colaboradores, secigristas, practicantes, proveedores y visitantes; mediante la identificación, mitigación y control de riesgos laborales.

2. Promover y fortalecer una cultura de prevención de riesgos laborales, fomentando prácticas seguras y conscientes entre los servidores civiles, colaboradores, secigristas, practicantes, proveedores y visitantes.

3. Fomentar el liderazgo, compromiso y trabajo en equipo en materia de seguridad y salud en el trabajo, para asegurar la identificación, evaluación y control de riesgos laborales, así como la implementación de las medidas correctivas necesarias.

4. Establecer lineamientos, procedimientos y estándares internos de Seguridad y Salud en el Trabajo, velando por su cumplimiento y promoviendo la mejora continua de las condiciones laborales dentro del ámbito de operación de la Entidad.

6.2 Acciones Estratégicas:

(i) Implementar las herramientas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, necesarias para el cumplimiento legal y protección de nuestros servidores civiles, colaboradores, practicantes, secigristas, proveedores y visitantes.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

Acción Estratégica	Indicadores	Meta	Responsable
Implementar las herramientas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el cumplimiento legal y protección de nuestros servidores civiles, colaboradores, practicantes, secigristas, proveedores y visitantes.	Porcentaje de herramientas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementados (vigentes y difundidos) *(N° de actividades realizadas/ N° de actividades programadas) x 100%*	85%	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

* Herramientas de Gestión: Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Emergencia, Matriz IPERC, Mapas de Riesgo.

(ii) Brindar un ambiente de trabajo seguro para el personal del OEFA, reduciendo las condiciones sub estándar y previniendo accidentes.

Acción Estratégica	Indicadores	Meta	Responsable
Brindar un ambiente de trabajo seguro para el personal del OEFA, reduciendo las condiciones sub estándar y previniendo accidentes.	Porcentaje de ejecución de inspecciones *(N° inspecciones ejecutadas / total de inspecciones programadas) x 100%*	90%	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y demás áreas del OEFA
	Porcentaje de ejecución de acciones correctivas *(Acciones correctivas ejecutadas / Acciones correctivas identificadas) x 100%*	75%	

(iii) Sensibilizar, capacitar y entrenar al personal del OEFA en materia de Seguridad y Salud Trabajo.

Acción Estratégica	Indicadores	Meta	Responsable
Sensibilizar, capacitar y entrenar al personal en materia de Seguridad y Salud Trabajo.	*Porcentaje del personal con inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo* *(Servidores civiles, practicantes y secigristas con Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo / Total de servidores civiles, practicantes y secigristas) x 100%*	80%	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y demás áreas del OEFA
	Porcentaje de ejecución del programa de capacitaciones *Promedio de (Capacitaciones ejecutadas/ total de Capacitaciones programadas) x 100%*	90%	
	Porcentaje de brigadistas capacitados *(Brigadistas con capacitaciones / total de brigadistas) x 100%*	70%	

(iv) Implementar un sistema eficaz de respuesta a emergencias, acorde a los riesgos del OEFA.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

Acción Estratégica	Indicador	Meta	Responsable
Implementar un sistema eficaz de respuesta a emergencias, acorde a los riesgos del OEFA	Porcentaje de ejecución de actividades de mantenimiento de los sistemas de respuesta a emergencias *(Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) x 100%*	90%	Unidad de Abastecimiento

(v) Realizar un adecuado seguimiento y control para promover la mejora continua del SGSST.

Acción Estratégica	Indicador	Meta	Responsable
Realizar un adecuado seguimiento y control para promover la mejora continua del SGSST.	Porcentaje de asistencia de los miembros del CSST a sus reuniones *(N° de miembros titulares del CSST asistentes a las sesiones del CSST/ N° Total de miembros titulares del CSST) x 100%*	80%	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Porcentaje de ejecución de visitas a ODEs *(Visitas ejecutadas / Total de visitas programadas) x 100%*	85%	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
	Porcentaje de ejecución de actividades *(Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) x 100%*	85%	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

(vi) Prevenir y controlar cualquier daño a la salud de los servidores del OEFA, debido a riesgos ocupacionales.

Acción Estratégica	Indicadores	Meta	Responsable
Prevenir y controlar cualquier daño a la salud física de los servidores civiles del OEFA, debido a riesgos ocupacionales.	Porcentaje de ejecución de las acciones para prevenir y controlar cualquier daño a la salud física de los servidores civiles. *(Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas) x 100%*	90%	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

(vii) Promover el bienestar emocional de los servidores civiles del OEFA mediante la prevención y control de cualquier daño a la salud mental, derivado de riesgos psicosociales.

Acción Estratégica	Indicadores	Meta	Responsable
Promover el bienestar emocional de los servidores civiles del OEFA mediante la prevención y control de cualquier daño a la salud mental, derivado de riesgos psicosociales.	Porcentaje de ejecución de las acciones para prevenir y controlar cualquier daño a la salud mental, derivado de riesgos psicosociales *(Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas) x 100%*	90%	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

7. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)

El CSST está conformado, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005- 2012-TR y en la Resolución Ministerial N° 245-2021-TR, por doce (12) miembros titulares, seis (6) miembros representantes del empleador y seis (6) miembros representantes de los trabajadores de la Entidad, cuyo plazo de mandato es ejercido durante dos (2) años.

Sus miembros han sido designados y reconocidos mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 073-2023-OEFA/PCD, para el periodo de 2023 a 2025.

8. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC) y mapa de riesgos

El proceso de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC) tiene como objetivo principal proponer medidas de control que eliminen o disminuyan el nivel de riesgo asociado a las actividades realizadas por el personal del OEFA, considerando sus características y complejidad, los materiales y herramientas utilizadas, así como las condiciones ambientales de trabajo.

La metodología para la elaboración de la Matriz IPERC, está descrita en la Resolución de Gerencia General N° 084-2019-GEG, modificada mediante la Resolución de Gerencia General N° 056-2021-OEFA/GEG. Este procedimiento se encuentra documentado en la Ficha de procedimiento con código PA0118, el procedimiento "*Elaboración de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles relativos a la seguridad y salud en el trabajo - IPERC"*

Entre las actividades contempladas en dicho procedimiento, se tiene la conformación del equipo de evaluación de riesgos, la identificación de los procesos, la identificación de los peligros asociados, la evaluación del riesgo y la determinación de las medidas de control adecuadas.

Además, como parte de este enfoque integral, se elaboran los mapas de riesgo del OEFA. Esta herramienta gráfica permite visualizar de manera clara las zonas críticas y las condiciones de trabajo que requieren atención prioritaria, facilitando la implementación de controles y monitoreo continuo de las áreas de trabajo.

9. Organización y responsabilidades

Dentro del SGSST del OEFA, se definen las responsabilidades clave de los diferentes actores involucrados. Estas responsabilidades son fundamentales para la correcta implementación y operación del PASST.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

Sujetos	Responsabilidades
Empleador	- Proveer los recursos necesarios, humanos, materiales y financieros, requeridos para la implementación y operación de todas las actividades contenidas en el presente Plan. - Liderar y velar por el cumplimiento del presente Plan, manifestando un compromiso visible con la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales. - Asegurar que todo el personal reciba la capacitación necesaria en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo establecidos en el SGSST. - Garantizar el uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP) por parte del personal, según las actividades realizadas. - Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesaria, para asegurar la protección de la seguridad y la salud del personal. - Asegurar que se mantengan y actualicen los asociados a la implementación del SGSST. - Cumplir con las demás responsabilidades establecidas en la normativa vigente.
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	- Aprobar el PASST. - Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST). - Participar activamente en la elaboración, implementación, evaluación y mejora de las políticas, planes y programas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en la prevención de riesgos laborales. - Promover la capacitación y entrenamiento adecuado del personal del OEFA en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Supervisar el cumplimiento de la legislación nacional, normas internas y especificaciones técnicas, así como el cumplimiento del RISST. - Participar en la investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, garantizando la implementación de medidas correctivas. - Realizar inspecciones periódicas de las áreas de trabajo para identificar y gestionar riesgos potenciales. - Cumplir con las demás responsabilidades establecidas en la normativa vigente.
Servidores civiles, practicantes y secigristas	- Cumplir con todas las normas y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo. - Realizar las labores verificando el cumplimiento de las normas de seguridad, contribuyendo activamente al cumplimiento de las mismas con el fin de proteger su seguridad y salud, así como la de sus compañeros. - Informar de inmediato a su Jefe[1] cualquier peligro o riesgo identificado durante el desarrollo de sus funciones. - Cooperar con la entidad para garantizar las adecuadas condiciones de trabajo. - Reportar los accidentes e incidentes y colaborar en su investigación para determinar las causas y evitar su recurrencia. - Participar activamente en las capacitaciones y/o entrenamientos programados por la entidad - Cumplir con la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales requeridos por la normativa y el SGSST. - Usar adecuadamente los equipos de protección personal (EPP) e implementos de trabajo asignados de acuerdo a la labor que realiza y solicitar orientación cuando sea necesario. - Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, asegurando que los equipos de emergencia estén siempre accesibles y libres de obstrucciones. - Colaborar en la elaboración de herramientas de gestión, como las Matrices IPERC, Mapas de riesgo y demás instrumentos de gestión, según sea requerido.
Colaboradores	- Gestionar la prevención de los riesgos asociados a sus actividades, evitando cualquier impacto en la seguridad y salud. - Contratar los seguros exigidos por la normativa legal y otros que el OEFA considere necesarios para la realización de su servicio.

[1] Para efectos del presente Plan entiéndase por *"Jefe"* al responsable de un órgano, unidad orgánica o coordinación creada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

	- Cumplir con la normativa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto interna como externa. - Comunicar a la entidad todo evento o situación que represente un riesgo potencial para su seguridad, la salud de los demás o las instalaciones de la entidad para adoptar las medidas correctivas del caso. - Reportar de manera inmediata cualquier accidente o incidente al órgano o unidad orgánica usuaria y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. - Colaborar con la investigación del incidente o accidente de trabajo, brindando toda la información requerida por el OEFA. - Respetar y cumplir con todas las disposiciones internas en materia de seguridad y salud en el trabajo cuando se encuentren dentro de las instalaciones del OEFA.
Áreas usuarias	- Informar a los trabajadores del proveedor y a los colaboradores que brindan un servicio dentro de las instalaciones del OEFA las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. - Supervisar el uso adecuado de equipos o maquinarias, así como el correcto uso de los EPP´s de acuerdo al tipo de trabajo que desempeñe. - Reportar a la Oficina de Administración la ocurrencia de accidentes o incidentes. - Incluir en los términos de referencia de los servicios contratados las penalidades correspondientes por el incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

10. Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo

El desarrollo de un adecuado entrenamiento, capacitación y sensibilización del personal es un pilar esencial en un SGSST. Estas acciones buscan consolidar una cultura de prevención sostenible, proporcionando a las líneas de mando las bases conceptuales y técnicas necesarias para la detección y análisis de riesgos, y capacitando al personal sobre los peligros específicos de sus actividades laborales.

El OEFA tiene el compromiso de garantizar que los servidores civiles, colaboradores, practicantes y secigristas estén preparados para reconocer los peligros y riesgos inherentes a sus funciones. Esto no solo permite corregir prácticas subestándares, sino que también fomenta una conciencia de prevención que contribuye a un entorno laboral seguro y saludable.

En ese contexto, los objetivos de la capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo son:

- Concientizar sobre la importancia del cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar los elementos del SGSST, así como los roles y responsabilidades de los jefes, servidores civiles, colaboradores, practicantes y secigristas de la Entidad, en el marco de la normativa vigente.
- Brindar las herramientas adecuadas para que los colaboradores, servidores civiles, practicantes y secigristas de la Entidad sean capaces de identificar peligros, evaluar riesgos y tomar medidas de prevención al desempeñar su labor.

A continuación, se detallan los temas, público y el objetivo esperado de la capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

TEMA DE CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A	OBJETIVO ESPERADO
Fundamentos y Normas de la Seguridad y Salud en el Trabajo	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo
Orden y limpieza en el Entorno Laboral	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fomentar prácticas que mejoren la eficiencia, seguridad y bienestar al mantener un espacio organizado y limpio.
Identificación y Gestión de Riesgos en el Trabajo	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer los riesgos en el trabajo y cómo prevenirlos
Prevención y Respuesta a Factores Ambientales Adversos en el Trabajo	- Servidores civiles - Colaboradores - Practicantes - Secigristas	Conocer las acciones que deben tomar en cuenta ante tiempo adverso como tormentas, lluvias intensas, altas temperaturas, nevadas, etc.
Manejo Seguro de Productos Químicos en el Trabajo	- Colaboradores y servidores civiles expuestos	Conocer los riesgos de la manipulación de productos químicos y que medidas de prevención deben adoptarse
Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles - IPERC	- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Desarrollar una adecuada identificación de peligros y elaborar una matriz IPERC
Funciones y responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer el procedimiento para la investigación de Accidentes e incidentes
Inspecciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	- Delegados de SST - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer el procedimiento para las inspecciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
Investigación de accidentes e incidentes	- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer el procedimiento para la investigación de Accidentes e incidentes

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

TEMA DE CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A	OBJETIVO ESPERADO
Uso y Cuidado de Equipos de Protección Personal de Cabeza y Extremidades superiores	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas * Que utilicen EPPs	Conocer y sensibilizar sobre el uso adecuado de los EPP
Uso y Cuidado de Equipos de Protección Personal de Extremidades inferiores	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas * Que utilicen EPPs	Conocer y sensibilizar sobre el uso adecuado de los EPP
Uso y Cuidado de Equipos de Protección Personal de protección respiratoria, dérmica y barreras físicas (indumentaria)	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas * Que utilicen EPPs	Conocer y sensibilizar sobre el uso adecuado de los EPP
Uso y manejo de cuerdas	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Adquirir conocimientos y habilidades para el uso seguro y eficiente de cuerdas en trabajos
Manejo de Fuego y Uso de Extintores: Técnicas Básicas	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer los tipos de extintores y el manejo los mismos
Señalización y evacuación en caso de emergencia	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer las señales de emergencia y rutas de evacuación
Inspección pre uso de equipos de monitoreo	- Colaboradores - Servidores civiles	Garantizar la correcta operación de los equipos de monitoreo, promoviendo la seguridad y la obtención de datos precisos
Uso de aplicativos informáticos para la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer los beneficios y uso correcto de aplicativos de Seguridad y Salud en el Trabajo
Primeros Auxilios y RCP (Brigadistas) - Sedes Lima	- Brigadistas	Aprender las técnicas de primeros auxilios

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

TEMA DE CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A	OBJETIVO ESPERADO
Lucha contra incendios (Brigadistas) - Sedes Lima	- Brigadistas	Aprender técnicas de amago de incendios
Evacuación en caso de Emergencia durante el Teletrabajo	- Servidores civiles en teletrabajo	Conocer las medidas para evacuar en caso de emergencias durante el Teletrabajo
Auto evaluación de riesgos en Teletrabajo	- Servidores civiles en teletrabajo	Conocer el uso correcto del formato de Autoevaluación de Riesgos durante el Teletrabajo y la adecuada identificación de riesgos
Primeros Auxilios y RCP (Brigadistas) - Oficinas Desconcentradas y de Enlace	- Brigadistas	Aprender las técnicas de primeros auxilios
Lucha contra incendios (Brigadistas) - Oficinas Desconcentradas y de Enlace	- Brigadistas	Aprender técnicas de amago de incendios
Uso y cobertura de Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR)	- Servidores civiles que realizan labores en campo	Conocer el correcto uso del SCTR y los casos en los cuales los servidores pueden activarlos.
Prevención y manejo del “Golpe de calor”	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Aprender medidas preventivas para evitar un golpe de calor y las técnicas de manejo en dicho caso
Ergonomía en labores administrativas	- Servidores civiles - Colaboradores - Practicantes - Secigristas	Sensibilizar sobre la importancia de las posturas adecuadas en el desarrollo del trabajo y el diseño del puesto de trabajo en oficinas
Ergonomía en el Teletrabajo	- Servidores civiles - Colaboradores - Practicantes - Secigristas	Sensibilizar sobre la importancia de las posturas adecuadas en el desarrollo del trabajo y el diseño del puesto de trabajo en oficinas
Ergonomía y Técnicas Seguras de Levantamiento de Cargas	- Servidores civiles - Colaboradores - Practicantes - Secigristas	Conocer los riesgos del levantamiento incorrecto de cargas y cómo prevenirlos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

TEMA DE CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A	OBJETIVO ESPERADO
Cuidado y prevención de enfermedades respiratorias infecciosas	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Promover medidas de educación para la salud en la prevención de las infecciones respiratorias agudas
Cuidado y prevención de enfermedades infecciosas gastrointestinales	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Promover medidas de educación para la salud en la prevención de las infecciones gastrointestinales
Activa tu Salud: Reducción del Sedentarismo y Riesgos Crónicos	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Sensibilizar sobre la importancia de la actividad física y la prevención de enfermedades crónicas
Estilos de vida Saludable - Prevención y control de enfermedades crónicas	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Sensibilizar sobre la importancia del estilo de vida saludable como prevención y control de enfermedades crónicas
Prevención y Control de Enfermedades Endémicas en el Trabajo	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Aprender las formas de prevención e identificación de enfermedades endémicas
Dengue	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Aprender las formas de prevención e identificación del dengue
Prevención ante la exposición a radiación solar	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer los riesgos por la exposición a la radiación solar y su prevención
Primeros auxilios durante el teletrabajo	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer las medidas de respuesta ante una emergencia
Primeros Auxilios (práctico)	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer las medidas de respuesta ante una emergencia
Evaluaciones Médicas Ocupacionales y su Importancia	- Colaboradores - Servidores civiles	Comprender la importancia de evaluar la salud de los trabajadores para prevenir riesgos laborales

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

TEMA DE CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A	OBJETIVO ESPERADO
Inmunizaciones	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer la importancia de cumplir con el esquema de vacunación
Hablemos de Tuberculosis "La epidemia olvidada"	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Aprender las formas de prevención y el actuar en el caso de ser un contacto de tuberculosis
Ritmo de trabajo seguro	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Enseñar a priorizar tareas y manejar el tiempo adecuadamente para evitar sobrecarga y Concientizar sobre los momentos más productivos del día y cómo aprovecharlos.
"Pausa y Avanza: Controlando el Estrés Laboral"	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Enfatizar el programa de pausas activas y fomentar eventos deportivos que permitan equilibrar la actividad laboral y el cuidado personal.
Estrategias De Afrontamiento ante situaciones difíciles en el ambiente laboral	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Capacitar a los empleados para desarrollar habilidades de afrontamiento y resiliencia frente a los desafíos emocionales que puedan surgir en el trabajo y disminuir la ansiedad.
Ansiedad y Resiliencia en el trabajo	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Capacitar a los empleados para desarrollar habilidades de afrontamiento y resiliencia frente a los desafíos emocionales que puedan surgir en el trabajo y disminuir la ansiedad.
Gestión de Riesgos Psicosociales	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Identificar los riesgos psicosociales relacionados con el ambiente laboral, carga física, herramientas y entorno.
Percepción de riesgos y resolución de conflictos	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Garantizar condiciones laborales seguras y adecuadas.
Primeros auxilios psicológicos	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Apoyo emocional: Ofrecer programas de apoyo emocional para ayudar a las/los trabajadores a lidiar con el estrés y la ansiedad relacionados con la conciliación trabajo-familia, como sesiones de asesoramiento.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

TEMA DE CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A	OBJETIVO ESPERADO
Equilibro entre el trabajo y la familia	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Capacitar al personal acerca del equilibrio entre la vida familiar y laboral dos veces al año.
Resolución de conflictos	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Practicar la empatía y habilidades de comunicación en situaciones de alta carga emocional y resolución de conflictos
Juego de Roles	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Practicar la empatía y habilidades de comunicación en situaciones de alta carga emocional y resolución de conflictos
Comunicación efectiva	- Colaboradores - Servidores civiles - Practicantes - Secigristas	Practicar la empatía y habilidades de comunicación en situaciones de alta carga emocional y resolución de conflictos

Las fechas de ejecución de cada capacitación se encuentran contenidas en el Anexo N° 2 "*Programa Anual de Capacitaciones*", que forma parte integrante del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Adicionalmente se considera la inducción al personal nuevo como parte de la capacitación necesaria para que los servidores civiles, practicantes y secigristas conozcan los peligros y riesgos antes de realizar sus labores.

11. Procedimientos

Los procedimientos son importantes dentro del SGSST pues brindan lineamientos para una correcta implementación del referido Sistema.

A continuación, se presentan los procedimientos que se consideran implementar o actualizar como parte de la implementación del SGSST en el 2025:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR
1	Procedimiento PA0118 - Elaboración de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles relativos a la seguridad y salud en el trabajo - IPERC	Establecer las actividades para identificar oportunamente los peligros, evaluar los riesgos y controles, con la finalidad de reducir el nivel de riesgo en las actividades de los procesos de la institución y prevenir los posibles daños a los/as servidores/as civiles, practicantes, secigristas y/o colaboradores/as.	Revisión
2	Procedimiento PA0119 - Vigilancia médico ocupacional	Establecer las actividades para realizar la vigilancia médico ocupacional a los/as servidores/as civiles del OEFA, a fin de proteger y promover la salud de los/as servidores/as civiles, como parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Revisión

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR
3	Procedimiento PA0120 - Reporte e Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales	Establecer las actividades para realizar la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales orientado a disminuir los índices de accidentalidad y a establecer acciones tendientes a mejorar las condiciones de trabajo.	Revisión
4	Procedimiento PA0121 - Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas	Establecer las actividades para realizar las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo y establecer la gestión de las acciones correctivas y preventivas que se tomen durante la detección de no conformidades reales o potenciales (observaciones) en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Revisión
5	Lineamiento para la gestión del equipo de protección personal y vestimenta en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Establecer las actividades para garantizar la selección, dotación, uso, mantenimiento y reposición del equipo de protección personal y vestimenta, con el fin de proteger la seguridad y salud de los servidores civiles del OEFA, en cumplimiento con los estándares del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Actualización
6	Protocolo de atención de accidentes en el trabajo	Establecer las actividades para la atención inmediata y la gestión de accidentes en el trabajo, con el objetivo de minimizar las consecuencias para la salud de los servidores civiles, practicantes y/o secigristas, en concordancia con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA	Implementar

12. Inspecciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo

Las inspecciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo son una herramienta fundamental para identificar deficiencias en los procesos, equipos, materiales, instalaciones y demás aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades laborales. Estas inspecciones tienen como objetivo implementar medidas correctivas oportunas que reduzcan la probabilidad de ocurrencia de accidentes y fomenten un entorno laboral seguro.

Durante las inspecciones, que podrán ser planificadas o no planificadas, se buscará identificar actos y condiciones subestándares. Las acciones correctivas inmediatas serán priorizadas, ya que contribuyen significativamente a mitigar riesgos en tiempo real. Este año, se continuará incluyendo en el alcance de las inspecciones a las Oficinas Desconcentradas y de Enlace, lo que permitirá un monitoreo integral de las condiciones de trabajo en todas las sedes del OEFA.

Se realizarán inspecciones específicas en atención a la naturaleza de las labores desarrolladas por los servidores civiles, conforme al siguiente detalle:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

INSPECCIONES
● Inspección de uso y estado de equipos de protección personal. ● Inspección de Instalaciones (orden limpieza y desinfección, ergonomía, señalización, equipos de emergencia) y unidades vehiculares. ● Inspección de herramientas y equipos. ● Inspección de botiquines y maletines de emergencia. ● Inspección de instalaciones eléctricas.

Las referidas inspecciones se registrarán en los formatos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas con código PA0121, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG y modificado mediante Resolución de Gerencia General N°056-2021-OEFA/GEG.

13. Salud Ocupacional

El OEFA, en cumplimiento de las normas legales vigentes, desarrolla actividades orientadas a la vigilancia médico ocupacional de los servidores civiles, con especial atención a aquellos que presenten condiciones de salud particulares relacionadas a riesgos ocupacionales identificados.

De acuerdo con los resultados obtenidos en los monitoreos ocupacionales realizados en años anteriores, se ha determinado que los riesgos ocupacionales son mayormente tolerables. Sin embargo, persisten recomendaciones para fortalecer el SGSST, razón por la cual se continuará trabajando en actividades que permitan mantener o reducir al mínimo dichos riesgos.

Estas actividades incluyen la realización de evaluaciones periódicas, capacitaciones específicas en salud ocupacional y la implementación de medidas preventivas que promuevan el bienestar integral de los servidores civiles, practicantes y colaboradores en todas las áreas de trabajo.

14. Administrados y contratistas

Las actividades realizadas por el personal del OEFA en instalaciones de los administrados, es decir, titulares de actividades económicas bajo la competencia del OEFA, deben ejecutarse cumpliendo con la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo del sector correspondiente. Adicionalmente, cuando sea necesario, el personal deberá adherirse a los estándares establecidos por el administrado, asegurando el desarrollo seguro de sus actividades.

Los proveedores contratados para ejecutar actividades dentro de las instalaciones del OEFA deben cumplir las normas internas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en el RISST del OEFA. Además, deberá acatar la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como cualquier disposición específica que pudieran darse de forma específica de acuerdo a la naturaleza de la actividad a realizarse.

15. Oficinas Desconcentradas y de Enlace

Las Oficinas Desconcentradas y de Enlace forman parte clave en las actividades de fiscalización ambiental que realiza el OEFA a nivel nacional, en ese sentido, el SGSST

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

tiene como parte de su alcance a las actividades que se realizan en las ODES y por su personal.

Por ello, en este año, el presente Plan ha incorporado una serie de actividades enfocadas específicamente en el personal de las ODES, las cuales están enmarcadas en las Acciones Estratégicas que forman parte del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025, como la ejecución de inspecciones de instalaciones, vehículos, equipos, entre otros (Acción Estratégica N° 2), la inducción, capacitaciones, entrenamiento del personal, entre otros (Acción Estratégica N° 3), la implementación de equipos de emergencia (Acción Estratégica N° 4), las visitas del CSST y del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Acción Estratégica N° 5).

16. Plan de Emergencias

El Plan de Emergencias es un documento complementario al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, diseñado para establecer las características específicas de las instalaciones, el equipamiento necesario para responder a emergencias y los procedimientos a seguir en caso suceda una situación de riesgo dentro de las instalaciones de la Entidad.

Este plan considera y analiza los riesgos asociados a las actividades realizadas en el OEFA, incluyendo, entre otros: incendios, inundaciones, sismos y cualquier otra eventualidad que pudiera comprometer la seguridad de los servidores civiles, colaboradores, practicantes, secigristas y visitantes.

17. Reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales

La investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales relacionados con las actividades laborales es una herramienta fundamental para identificar causas subyacentes y establecer acciones correctivas que eviten la repetición de dichos eventos.

Todo accidente o incidente debe ser reportado de manera inmediata. Para su adecuado manejo, se seguirá lo establecido en el Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales (código PA0120) aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG y modificado mediante Resolución de Gerencia General N°056-2021-OEFA/GEG, el cual define las acciones a realizar y los formatos a utilizar durante el reporte e investigación.

El proceso de investigación debe ser conformado por el jefe del área involucrada, un miembro del CSST, el médico ocupacional y el especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo. Este equipo se encargará de analizar las causas inmediatas y básicas del evento, así como de identificar las condiciones y actos subestándar que lo originaron. Con base en este análisis, se elaborarán propuestas de acciones correctivas y preventivas que sean efectivas y sostenibles en el tiempo.

Todos los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales serán registrados en un sistema centralizado que permita su seguimiento y análisis. Este registro servirá para generar estadísticas que permitan medir el desempeño del SGSST, evaluar tendencias y diseñar estrategias de mejora continua.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

18. Auditorías

La evaluación del desarrollo y cumplimiento del SGSST se realiza a través de la auditoría que permite medir su eficacia y verificar el grado de implementación y adherencia a los programas establecidos, incluyendo el PASST.

La última auditoría interna fue realizada por el profesional auditor en el año 2019, mostró que el SGSST del OEFA, se encuentra en un 72% del proceso de implementación. Entre las principales acciones que se continúan desarrollando, se encuentra la mejora de la identificación de peligros y evaluación de riesgos y la determinación de las responsabilidades dentro del SGSST.

Para el año 2025 se desarrollará una (1) auditoría del SGSST, la cual será realizada por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluar el progreso en la implementación de las acciones correctivas derivadas de auditorías previas e identificar oportunidades de mejora que permitan optimizar el funcionamiento y la efectividad del SGSST.

19. Estadísticas

Las estadísticas son herramientas clave que permiten realizar una evaluación rápida y objetiva del desempeño del SGSST. Para ello, se han definido indicadores específicos vinculados a cada meta establecida en el PASST 2025 del OEFA.

Adicionalmente a ello, se tienen indicadores para evaluar la accidentabilidad y gestión de la salud de los servidores, practicantes y secigristas, conforme se describe a continuación:

INDICADORES PARA EVALUAR LA ACCIDENTABILIDAD Y GESTIÓN DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES		
Seguridad ocupacional	Índice de frecuencia	IF = $\frac{\text{Accidentes de trabajo* 1000000}}{\text{Total de Horas- Hombre Trabajo}}$
	Índice de gravedad	IG = $\frac{\text{Número de días perdidos * 1000000}}{\text{Total de Horas- Hombre Trabajo}}$
	Índice de accidentabilidad	IA = $\frac{\text{IF X IG}}{1000}$
Salud ocupacional	Tasa de prevalencia y/o incidencia de enfermedades	TPIE = $\frac{\text{Número de diagnósticos relacionados al trabajo X 1000000}}{\text{Número total de trabajadores}}$
	Tasa de frecuencia de estados prepatológicos	TFEP= $\frac{\text{Número total de estados pre patológicos X 1000000}}{\text{Número total de trabajadores}}$

20. Mantenimiento de registros

El mantenimiento de registros es una actividad clave para garantizar la correcta gestión y trazabilidad del SGSST. Estos registros son esenciales tanto para fines de consulta como para el cumplimiento de requerimientos legales, alineándose con lo establecido en el artículo 35° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo[2].

[2] **Artículo 35. Responsabilidades del empleador dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

El OEFA implementará controles adecuados para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de todos los registros relacionados con el SGSST

Todos los registros y/o reportes generados serán firmados por los responsables involucrados.

21. Evaluación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El SGSST se evalúa como mínimo una (1) vez al año para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua. Este proceso incluye el análisis de oportunidades de mejora y la identificación de posibles ajustes necesarios en el sistema.

Los resultados de la evaluación permitirán lo siguiente:

- Identificar las fallas o deficiencias en el SGSST.
- Implementar medidas preventivas y correctivas para eliminar o controlar los riesgos laborales.
- Facilitar el intercambio de información sobre los resultados de la seguridad y salud en el trabajo.
- Verificar si las medidas de prevención y control de riesgos son aplicadas correctamente y resultan efectivas.
- Proveer datos que respalden la toma de decisiones orientadas a mejorar la identificación de peligros, el control de riesgos y el funcionamiento general del SGSST.

22. Programación y presupuesto del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Las estrategias consideradas en el presente Plan se ejecutarán de acuerdo al PASST, que en Anexo N° 1 forma parte integrante del presente Plan.

Las acciones que se incluyen en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025 serán ejecutadas por los órganos responsables del OEFA, en el marco de sus funciones y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional - POI Anual 2025.

Es preciso señalar que, la implementación del mencionado plan se encuentra vinculado al Plan Estratégico Institucional para el periodo 2025-2030 del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA mediante el Objetivo Estratégico Institucional - OEI. 03 Fortalecer la modernización institucional y la Acción Estratégica Institucional - AEI. 03.02 Talento humano fortalecido en el OEFA.

Para mejorar el conocimiento sobre la seguridad y salud en el trabajo, el empleador debe:
a) Entregar a cada trabajador copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
b) Realizar no menos de cuatro capacitaciones al año en materia de seguridad y salud en el trabajo.
c) Adjuntar al contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
d) Brindar facilidades económicas y licencias con goce de haber para la participación de los trabajadores en cursos de formación en la materia.
e) Elaborar un mapa de riesgos con la participación de la organización sindical, representantes de los trabajadores, delegados y el comité de seguridad y salud en el trabajo, el cual debe exhibirse en un lugar visible.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

23. Anexos

ANEXO N° 1: Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
ANEXO N° 2: Programa Anual de Capacitaciones.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

ANEXO N° 1
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RAZÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO DE LABORES	Presupuesto Total
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	20521286769	Av. Faustino Sánchez Carrión Nro. 603 - Jesús María - Lima	Actividad estatal		S/ 800,420.00

ACCIÓN ESTRATÉGICA N°01	Implementar las herramientas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, necesarias para el cumplimiento legal y protección de nuestros/as servidores/as civiles, colaboradores/as, practicantes, secigristas, contratistas y visitantes.
Meta	85%
Indicador	(Nº de actividades realizadas / Nº de actividades programadas) x 100%
Presupuesto	S/ 82,000.00
Meta presupuestal	Meta 146: PLAN INTEGRAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD. Tarea: Ejecutar el Plan de seguridad y salud en el trabajo del OEFA 2025
Recursos	Recurso Humano, equipos electrónicos, papelería, transporte, impresiones.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Unidad de medición	AÑO												Fecha de verificación	Meta Física	PRESUPUESTO
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Revisión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe									1				31/12/2025	1	
2	Difusión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Acción		1	1		1			1			1		31/12/2025	5	
3	Aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026, del Programa Anual de Capacitaciones y de Programa Anual de Actividades para las ODES	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo												1	31/12/2025	1	
4	Oficialización de Aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025	Gerencia General	Resolución de Oficialización			1										31/12/2025	1	
5	Revisión y/o actualización del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo						1							31/12/2025	1	
6	Elaboración y/o actualización de Matrices IPERC	Jefes de área	Matriz IPERC			5	5		4		4	4	4			31/12/2025	26	
7	Difusión de Matrices IPERC	Jefes de área	Registro de asistencia	4	7	2	3	3	3		2	2	2	3		31/12/2025	31	
8	Difusión de Mapas de Riesgos del OEFA	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	12	
9	Revisión y/o actualización de Procedimientos de Sistema de Gestión de SST	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Acción									4				31/12/2025	4	
10	Elaborar fichas técnicas de Indumentaria de trabajo (EPPs)	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Acción			1										31/12/2025	1	
11	Implementar Procedimientos de SST (Gestión de EPPs, Respuesta y atención de Accidentes de Trabajo)	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Resolución					1			1					31/12/2025	2	
12	Instalación de Acrilicos en Oficinas para difusión de información del SGSST (IPERC, Política, N° de emergencia, Procedimientos de SST)	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	acción		1	1										31/12/2025	2	
13	Implementación de aplicativos informáticos para la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Gestión de EPPs, Gestión de Capacitación, Sistema de Reporte de Inspecciones - Etapa II)	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Acción			1			1			1				31/12/2025	3	

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ACCIÓN ESTRATÉGICA N°02	Brindar un ambiente de trabajo seguro para el personal del OEFA, reduciendo las condiciones subestándares y previniendo accidentes.
Meta	90% 75%
Indicador	(N° inspecciones ejecutadas / N° total de inspecciones programadas) x 100% (Acciones correctivas ejecutadas / Acciones correctivas identificadas) x 100%
Presupuesto	S/ 13,600.00
Meta presupuestal	Meta 146: PLAN INTEGRAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD. Tarea: Ejecutar el Plan de seguridad y salud en el trabajo del OEFA 2025
Recursos	Recurso Humano, equipos electrónicos, formatos, viáticos.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Unidad de medición	AÑO												Fecha de verificación	Meta Física	PRESUPUESTO
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Inspección de Uso y estado de EPPs - Sede Lima	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de inspecciones			1			1			1			1	31/12/2025	4	
2	Inspección de Instalaciones (orden, limpieza y desinfección, ergonomía, señalización, equipos de emergencia) - Sedes Lima	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de inspecciones		3	6	8	4	3	4	4	4	6	3	6	31/12/2025	51	
3	Inspección de unidades vehiculares - Sedes Lima	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de inspecciones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	11	
4	Inspección de Instalaciones (orden, limpieza ergonomía, señalización, equipos de emergencia) - Oficinas Desconcentradas y de Enlace	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de inspecciones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		31/12/2025	10	
5	Inspección de unidades vehiculares - Oficinas Desconcentradas y de Enlace	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de inspecciones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		31/12/2025	10	
6	Inspección de Uso y Estado de EPPs - Oficinas Desconcentradas y de Enlace	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de inspecciones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		31/12/2025	10	
7	Inspección de Herramientas y Equipos	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de inspecciones			1			1			1			1	31/12/2025	4	
8	Inspección de botiquines, maletines de emergencia, mochila de evacuación, baúles de emergencia, megáfonos y camillas de evacuación	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de inspecciones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	11	
9	Inspección de Instalaciones eléctricas - Sedes Lima	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de inspecciones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	11	
10	Inspección de Instalaciones eléctricas - Oficinas Desconcentradas y de Enlace	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Reporte		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		31/12/2025	10	
11	Realización de seguimiento a acciones correctivas (Inspecciones, reportes, accidentes, simulacros)	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de seguimiento			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	10	
12	Realización de seguimiento al mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	Registro de seguimiento			1			1			1			1	31/12/2025	4	
13	Verificación del cumplimiento de lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de proveedores	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de verificación							1						31/12/2025	1	

ACCIÓN ESTRATÉGICA N°03	Sensibilizar, capacitar y entrenar al personal en materia de Seguridad y Salud Trabajo
Meta	80% 90% 70%
Indicador	(Servidores/as civiles, practicantes y secigristas con Inducción SST / Total de servidores/as civiles, practicantes y secigristas) x 100% (Capacitaciones ejecutadas/ total de Capacitaciones programadas) x 100% (Brigadistas con capacitaciones / total de brigadistas) x 100%

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Presupuesto	S/																		175,700.00
Meta presupuestal	Meta 146: PLAN INTEGRAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD. Tarea: Ejecutar el Plan de seguridad y salud en el trabajo del OEFA 2025																		
Recursos	Recurso Humano, recursos virtuales, papelería, ambientes para capacitación, servicio de capacitación, servicio de activaciones.																		

Nº	**Descripción de la Actividad**	**Responsable de Ejecución**	**Unidad de medición**	**AÑO**												**Fecha de verificación**	**Meta Física**	**PRESUPUESTO**
				E	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**			
1	Inducción General en SST en Sede Central	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de asistencia	1	1			1			1			1		31/12/2025	5	
2	Inducción General en SST en Oficinas Desconcentradas y de Enlace	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de asistencia		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		31/12/2025	10	
3	Sensibilización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Evidencia fotográfica	1		1	2	1	1	1	1		1			31/12/2025	9	
4	Publicación de tips relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Acción			1			1			1			1	31/12/2025	4	
5	Publicación de Charla Trimestral	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Acción			1			1			1			1	31/12/2025	4	
6	Realización de simulacro de emergencia	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Evidencia fotográfica			1		1			1		1			31/12/2025	4	
7	Reconocimiento de "Servidor/a Seguro/a"	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Evidencia fotográfica							1					1	31/12/2025	2	
8	Capacitación en materia de SST	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de asistencia	De acuerdo al Programa Anual de Capacitaciones												31/12/2025	0	
9	Publicación de Avance del Programa Anual de Actividades de SST por Áreas y ODES	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	11	

ACCIÓN ESTRATÉGICA N°04	Implementar un sistema eficaz de respuesta a emergencias, acorde a los riesgos del OEFA.																		
Meta	90%																		
Indicador	(Nº de actividades ejecutadas / Nº de actividades programadas) x 100%																		
Presupuesto	S/																		115,180.00
Meta presupuestal	Meta 146: PLAN INTEGRAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD. Tarea: Ejecutar el Plan de seguridad y salud en el trabajo del OEFA 2025																		
Recursos	Servicio de mantenimiento de equipos de emergencia, compra de equipos, recursos humanos, recursos virtuales y papelería.																		

Nº	**Descripción de la Actividad**	**Responsable de Ejecución**	**Unidad de medición**	**AÑO**												**Fecha de verificación**	**Meta Física**	**PRESUPUESTO**
				E	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**			
1	Realización al seguimiento de la ejecución del cronograma de mantenimientos de los equipos de emergencia (extintores, luces de emergencia, sistema contra incendios, etc.). - Sedes Lima	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	Registro de verificación											1	3	31/12/2025	4	
2	Realización al seguimiento de la ejecución del cronograma de mantenimientos de los equipos de emergencia (extintores, luces de emergencia, sistema contra incendios, etc.). - Oficinas Desconcentradas y de Enlace	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	Reporte			1			1			1			1	31/12/2025	4	
3	Elaboración y/o actualización del Plan de Respuesta a emergencia	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Reporte			1										31/12/2025	1	
4	Implementación del consultorio médico y botiquines de primeros auxilios	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Acción			1						1				31/12/2025	2	

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

5	Implementación de Equipos para emergencias en labores de campo (maletines y teléfonos satelitales)	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Acción			1	1									31/12/2025	2	
6	Realización al seguimiento de la implementación de equipamiento de respuesta a emergencia	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Acción										1			31/12/2025	1	

ACCIÓN ESTRATÉGICA N°05	Realizar un adecuado seguimiento y control para promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Meta	85% 85%
Indicador	(N° de miembros titulares del CSST asistentes a las sesiones del CSST / N° Total de miembros titulares del CSST) x 100%
Presupuesto	S/ 56,340.00
Meta presupuestal	Meta 146: PLAN INTEGRAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD. Tarea: Ejecutar el Plan de seguridad y salud en el trabajo del OEFA 2025
Recursos	Recursos humanos, medios digitales.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Unidad de medición	AÑO												Fecha de verificación	Meta Física	PRESUPUESTO
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Ejecución de Sesiones ordinarias del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	12	
2	Visitas del CSST a las ODES	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registro de estadística de Seguridad y Salud en el Trabajo		1	1	1	1	1		1		1	1		31/12/2025	8	
3	Reuniones de Delegados de SST	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Registro de Asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	12	
4	Realización al seguimiento del avance trimestral del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo				1			1			1		1	31/12/2025	4	
5	Presentación de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Registro de estadística de Seguridad y Salud en el Trabajo				1			1			1		1	31/12/2025	4	
6	Visitas técnicas del Servicio de SST a las ODES	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Registro de estadística de Seguridad y Salud en el Trabajo		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		31/12/2025	10	
7	Elecciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción						1							31/12/2025	1	
8	Auditoría por Auditor MINTRA	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Registro de Auditoría					1								31/12/2025	1	
9	Presentación de ejecución anual del Plan Anual de SST	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Reporte												1	31/12/2025	1	
10	Revisión periódica de casos en teletrabajo	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	11	

ACCIÓN ESTRATÉGICA N°06	Prevenir y controlar cualquier daño a la salud física de los/as servidores/as civiles del OEFA, debido a riesgos ocupacionales.
Meta	90%
Indicador	(Nº de actividades ejecutadas / Nº de actividades programadas) x 100%
Presupuesto	S/ 297,600.00
Meta presupuestal	Meta 146: PLAN INTEGRAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD. Tarea: Ejecutar el Plan de seguridad y salud en el trabajo del OEFA 2025
Recursos	Recursos humanos, medios digitales.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Unidad de medición	AÑO												Fecha de verificación	Meta Física	PRESUPUESTO
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

1	Verificación de la ejecución de los exámenes médico ocupacionales	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	12	
2	Verificación de la entrega de resultados de exámenes médico ocupacionales - Sedes Lima	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	12	
3	Lectura de resultados de exámenes médico ocupacionales - Oficinas Desconcentradas y de Enlace	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Acción		1											31/12/2025	1	
4	Identificación y derivación de trabajadores a los programas de vigilancia de la salud	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Reporte		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		31/12/2025	10	
5	Ejecución del Programa de vigilancia médica (Monitoreo de presión arterial, índice de masa corporal (IMC), nutrición y trastornos musculoesqueléticos) - Sede Lima	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de Vigilancia Médico Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	12	
6	Ejecución del Programa de vigilancia médica (Monitoreo de presión arterial, índice de masa corporal (IMC) y nutrición - Oficinas Desconcentradas y de Enlace	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de vigilancia médico ocupacional		1											31/12/2025	1	
7	Realización del monitoreo de iluminación, dosimetría, sonometría, microbiológico en aire, disergonómico y de riesgo psicosocial	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro de vigilancia médico ocupacional								1	1				31/12/2025	2	
8	Monitoreo Ergonomía en ODES	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Registro de Monitoreo		1											31/12/2025	1	
	Actualización de los criterios de aptitud de la evaluación de los resultados del examen médico ocupacional.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Reporte										1					
	Presentación del Informe Técnico de Vigilancia de Salud de los trabajadores 2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Informe Técnico de Vigilancia de Salud			1												
	Realización de la Campaña de Inmunización	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro	1			1			1			1					
	Realización de la Campaña de Salud Preventiva (medición de glucosa y presión arterial)	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro			1			1			1			1			
	Realización de la Campaña de Salud Preventiva (medición de glucosa y presión arterial) en ODES	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Registro		1													
	Realización del seguimiento a la ejecución del Programa de Vigilancia de la Salud	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Reporte				1			1			1		1			
9	Evaluación de puestos de trabajo del personal con discapacidad	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Reporte				1									31/12/2025	1	

ACCIÓN ESTRATÉGICA N°07	Promover el bienestar emocional de los/as servidores/as civiles del OEFA mediante la prevención y control de cualquier daño a la salud mental, derivado de riesgos psicosociales
Meta	90%
Indicador	(Nº de actividades ejecutadas / Nº de actividades programadas) x 100%
Presupuesto	S/ 60,000.00
Meta presupuestal	Meta 146: PLAN INTEGRAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD. Tarea: Ejecutar el Plan de seguridad y salud en el trabajo del OEFA 2025
Recursos	Recursos humanos, medios digitales.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Unidad de medición	AÑO												Fecha de verificación	Meta Física	PRESUPUESTO
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Ejecución de Pausas Activas: "Pausa Activa , vida positiva" o "Activa tu energía"	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Evidencia fotográfica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	12	

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

2	Difusión de la "SALA OFF" y de recursos para la gestión del estrés	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	11	
3	Seguimiento a Difusión de existencia de las facilidades que brinda OEFA (Ticket de la felicidad, horarios escalonados).	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		31/12/2025	10	
4	Diagnóstico y elaboración de Plan de Gestión de Riesgos Psicosociales 2026	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Reporte												1		31/12/2025	1	
5	Ejecución de Programa de Vigilancia psicológica (Atenciones clínicas ocupacionales)	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		31/12/2025	11	
6	Difusión de tips Psicológicos: (Ansiedad, burnout, resiliencia, percepción de riesgos, depresión, responsabilidad y toma de decisiones, etc)	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	11	
7	Identificación y derivación de trabajadores al programa de vigilancia psicológica	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31/12/2025	12	
8	Programa de Gestión Emocional en el Trabajo : Técnicas de inteligencia emocional, comunicación efectiva para la gestión del estrés Grupal	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Acción		9	9				9	9	9					31/12/2025	45	

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025 PARA ÁREAS DE LIMA

ACUMULADO		Oficinas / Direcciones	DEAM				DSIS				DSAP				DSEM				DPEF			
ITEM	Anual	DESCRIPCIÓN	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES
1	12	Reunión de Delegados	12		0%	0	12		0%	0	12		0%	0	12		0%	0	12		0%	0
2	2	Premiación "Servidor/a Seguro/a"	2		0%	0	2		0%	0	2		0%	0	2		0%	0	2		0%	0
3	4	Charla Trimestral *	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0
4	60	Reportes SRI	10		0%	0	10		0%	0	10		0%	0	10		0%	0	10		0%	0
5	264	Capacitaciones de SST *	256		0%	0	104		0%	0	228		0%	0	476		0%	0	356		0%	0
6	1	Elaboración/Actualización de IPERC *	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0
7	1	Difusión de IPERC *	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0
8	4	Simulacro de Sismo y Evacuación	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0
9	8	Curso de Primeros Auxilios (práctico) *	32		0%	0	13		0%	0	29		0%	0	60		0%	0	45		0%	0
10	0	Curso de Fuego y Uso de Extintores (práctico) *	32		0%	0	13		0%	0	29		0%	0	60		0%	0	45		0%	0
16	0	Ejecución de su EMO *	53		0%	0	17		0%	0	43		0%	0	90		0%	0	73		0%	0
17	0	Cargos de entrega de EMO firmados	48		0%	0	15		0%	0	41		0%	0	85		0%	0	68		0%	0
18	200	Ejecución de pausas activas	200		0%	0	200		0%	0	200		0%	0	200		0%	0	200		0%	0
		PONDERADO	0%				0%				0%				0%				0%			

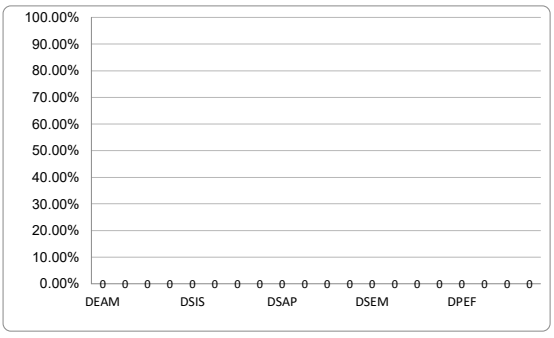
NOTA: (1) Asistencia de personal

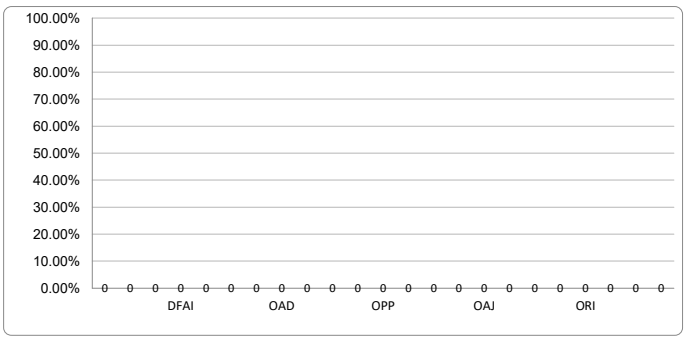
ACUMULADO		Oficinas / Direcciones	DFAI				OAD				OPP				OAJ				ORI			
ITEM	Anual	DESCRIPCIÓN	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES
1	12	Reunión de Delegados	12		0%	0	12		0%	0	12		0%	0	12		0%	0	12		0%	0
2	2	Premiación "Servidor/a Seguro/a"	1		0%	0	2		0%	0	2		0%	0	2		0%	0	2		0%	0
3	4	Charla Trimestral *	3		0%	0	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0
4	60	Reportes SRI	10		0%	0	10		0%	0	10		0%	0	10		0%	0	10		0%	0
5	264	Capacitaciones de SST *	264		0%	0	528		0%	0	80		0%	0	64		0%	0	92		0%	0
6	1	Elaboración/Actualización de IPERC *	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0
7	1	Difusión de IPERC *	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0
8	4	Simulacro de Sismo y Evacuación	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0
9	8	Curso de Primeros Auxilios (práctico) *	33		0%	0	66		0%	0	10		0%	0	8		0%	0	12		0%	0
10	0	Curso de Fuego y Uso de Extintores (práctico) *	33		0%	0	66		0%	0	10		0%	0	8		0%	0	12		0%	0
16	0	Ejecución de su EMO *	38		0%	0	92		0%	0	15		0%	0	13		0%	0	18		0%	0
17	0	Cargos de entrega de EMO firmados	33		0%	0	91		0%	0	14		0%	0	12		0%	0	17		0%	0
18	200	Ejecución de pausas activas	200		0%	0	200		0%	0	200		0%	0	200		0%	0	200		0%	0
		PONDERADO	0%				0%				0%				0%				0%			

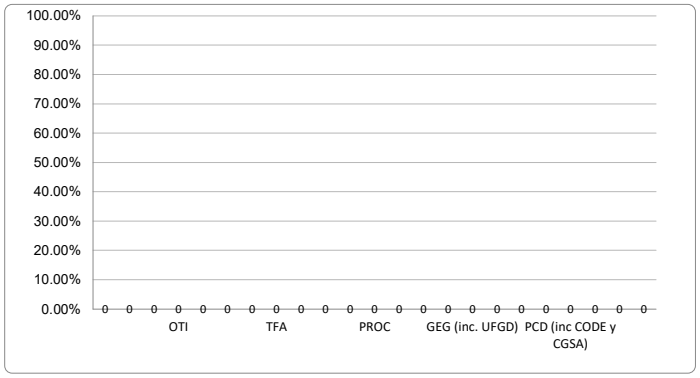
NOTA: (1) Asistencia de personal

ACUMULADO		Oficinas / Direcciones	OTI				TFA				PROC				GEG (inc. UFGD)				PCD (inc CODE y CGSA)			
ITEM	Anual	DESCRIPCIÓN	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES
1	12	Reunión de Delegados	12		0%	0	12		0%	0	12		0%	0	12		0%	0	12		0%	0
2	2	Premiación "Servidor/a Seguro/a"	2		0%	0	2		0%	0	2		0%	0	2		0%	0	2		0%	0
3	4	Charla Trimestral *	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0
4	60	Reportes SRI	10		0%	0	10		0%	0	10		0%	0	10		0%	0	10		0%	0
5	264	Capacitaciones de SST *	136		0%	0	128		0%	0	48		0%	0	112		0%	0	128		0%	0
6	1	Elaboración/Actualización de IPERC *	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0
7	1	Difusión de IPERC *	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0	1		0%	0
8	4	Simulacro de Sismo y Evacuación	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0	4		0%	0
9	8	Curso de Primeros Auxilios (práctico) *	17		0%	0	16		0%	0	6		0%	0	14		0%	0	16		0%	0
10	0	Curso de Fuego y Uso de Extintores (práctico) *	17		0%	0	16		0%	0	6		0%	0	14		0%	0	16		0%	0
16	0	Ejecución de su EMO *	23		0%	0	19		0%	0	5		0%	0	22		0%	0	14		0%	0
17	0	Cargos de entrega de EMO firmados	23		0%	0	19		0%	0	5		0%	0	22		0%	0	13		0%	0
18	200	Ejecución de pausas activas	200		0%	0	200		0%	0	200		0%	0	200		0%	0	200		0%	0
		PONDERADO	0%				0%				0%				0%				0%			

NOTA: (1) Asistencia de personal







Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025 PARA ODES

ACUMULADO		Oficinas / Direcciones	OE CHIMBOTE				OE CORACORA				OE COTABAMBAS				OE ESPINAR				OE LA CONVENCIÓN				OE TALARA			
ITEM	Anual	DESCRIPCIÓN	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES
1	12	Reunión de Delegados	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0
2	2	Premiación "Servidor/a Seguro/a"	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.00%	0	2		0.00%	0
3	4	Charla Trimestral *	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.00%	0	4		0.00%	0
4	10	Reportes SRI	10		0.0	0	10		0.0	0	10		0.0		10		0.0		10		0.00%	0	10		0.00%	0
5	4	Capacitaciones de SST *	20		0.0	0	20		0.0	0	20		0.0	0	20		0.0	0	20		0.00%	0	20		0.00%	0
6	1	Elaboración/Actualización de IPERC *	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.00%	0	1		0.00%	0
7	1	Difusión de IPERC *	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.00%	0	1		0.00%	0
8	2	Simulacro de Sismo y Evacuación	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.00%	0	4		0.00%	0
9	1	Entrenamiento a brigadistas	30		0.0	0	30		0.0	0	30		0.0	0	30		0.0	0	30		0.00%	0	30		0.00%	0
10	1	Mantenimiento de Equipos Contra Incendios (extintores,luces de emergencia)	3		0.0	0	3		0.0	0	3		0.0	0	3		0.0	0	3		0.00%	0	3		0.00%	0
11	12	Ejecución de su EMO *	4		0.0	0	4		0.0	0	5		0.0	0	4		0.0	0	2		0.00%	0	1		0.00%	0
12	4	Cargos de entrega de EMO firmados	4		0.0	0	4		0.0	0	5		0.0	0	4		0.0	0	2		0.00%	0	1		0.00%	0
13	12	Ejecución de pausas activas	150		0.0	0	150		0.0	0	150		0.0	0	150		0.0	0	150		0.00%	0	150		0.00%	0
		PONDERADO			0.00%				0.00%				0.00%				0.00%				0.00%				0.00%	

NOTA: (1) Asistencia de personal

ACUMULADO		Oficinas / Direcciones	ODE PICHANAQUI				ODE AMAZONAS				ODE ANCASH				ODE APURIMAC				ODE AREQUIPA				ODE AYACUCHO			
ITEM	Anual	DESCRIPCIÓN	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES
1	12	Reunión de Delegados	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0
2	2	Premiación "Servidor/a Seguro/a"	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.00%	0	2		0.00%	0
3	4	Charla Trimestral *	4		0.0	0	12		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.00%	0	4		0.00%	0
4	10	Reportes SRI	10		0.0	0	25		0.0	0	10		0.0	0	10		0.0	0	10		0.00%	0	10		0.00%	0
5	4	Capacitaciones de SST *	20		0.0	0	300		0.0	0	20		0.0	0	20		0.0	0	20		0.00%	0	20		0.00%	0
6	1	Elaboración/Actualización de IPERC *	1		0.0	0	108		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.00%	0	1		0.00%	0
7	1	Difusión de IPERC *	1		0.0	0	24		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.00%	0	1		0.00%	0
8	2	Simulacro de Sismo y Evacuación	4		0.0	0	12		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.00%	0	4		0.00%	0
9	1	Entrenamiento a brigadistas	30		0.0	0	18		0.0	0	30		0.0	0	30		0.0	0	30		0.00%	0	30		0.00%	0
10	1	Mantenimiento de Equipos Contra Incendios (extintores,luces de emergencia)	3		0.0	0	100		0.0	0	3		0.0	0	3		0.0	0	3		0.00%	0	3		0.00%	0
11	12	Ejecución de su EMO *	4		0.0		25		0.0	0	6		0.0	0	8		0.0	0	8		0.00%	0	5		0.00%	0
12	4	Cargos de entrega de EMO firmados	4		0.0	0	12		0.0	0	6		0.0	0	8		0.0	0	8		0.00%	0	5		0.00%	0
13	12	Ejecución de pausas activas	150		0.0	0	24		0.0	0	150		0.0	0	150		0.0	0	150		0.00%	0	150		0.00%	0
		PONDERADO			0.00%				0.00%				0.00%				0.00%				0.00%				0.00%	

NOTA: (1) Asistencia de personal

ACUMULADO		Oficinas / Direcciones	ODE CAJAMARCA				ODE CUSCO				ODE HUANCAVELICA				ODE HUÁNUCO				ODE ICA				ODE JUNÍN			
ITEM	Anual	DESCRIPCIÓN	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES
1	12	Reunión de Delegados	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0
2	2	Premiación "Servidor/a Seguro/a"	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.00%	0	2		0.00%	0
3	4	Charla Trimestral *	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.00%	0	4		0.00%	0
4	10	Reportes SRI	10		0.0	0	10		0.0	0	10		0.0	0	10		0.0	0	10		0.00%	0	10		0.00%	0
5	4	Capacitaciones de SST *	20		0.0	0	20		0.0	0	20		0.0	0	20		0.0	0	20		0.00%	0	20		0.00%	0
6	1	Elaboración/Actualización de IPERC *	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.00%	0	1		0.00%	0
7	1	Difusión de IPERC *	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.00%	0	1		0.00%	0
8	2	Simulacro de Sismo y Evacuación	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.00%	0	4		0.00%	0
9	1	Entrenamiento a brigadistas	30		0.0	0	30		0.0	0	30		0.0	0	30		0.0	0	30		0.00%	0	30		0.00%	0
10	1	Mantenimiento de Equipos Contra Incendios (extintores,luces de emergencia)	3		0.0	0	3		0.0	0	3		0.0	0	3		0.0	0	3		0.00%	0	3		0.00%	0
11	12	Ejecución de su EMO *	5		0.0	0	8		0.0	0	7		0.0	0	5		0.0	0	6		0.00%	0	7		0.00%	0
12	4	Cargos de entrega de EMO firmados	5		0.0	0	8		0.0	0	7		0.0	0	5		0.0	0	6		0.00%	0	7		0.00%	0
13	12	Ejecución de pausas activas	150		0.0	0	150		0.0	0	150		0.0	0	150		0.0	0	150		0.00%	0	150		0.00%	0
		PONDERADO			0.00%				0.00%				0.00%				0.00%				0.00%				0.00%	

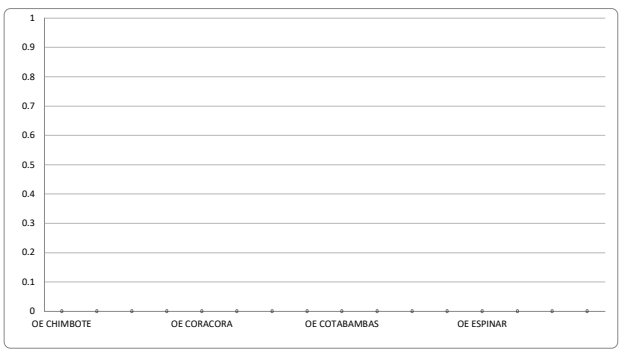
NOTA: (1) Asistencia de personal

ACUMULADO		Oficinas / Direcciones	ODE LA LIBERTAD				ODE LAMBAYEQUE				ODE LORETO				ODE MADRE DE DIOS				ODE MOQUEGUA				ODE PASCO			
ITEM	Anual	DESCRIPCIÓN	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES
1	12	Reunión de Delegados	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0
2	2	Premiación "Servidor/a Seguro/a"	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.00%	0	2		0.00%	0
3	4	Charla Trimestral *	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.00%	0	4		0.00%	0
4	10	Reportes SRI	10		0.0	0	10		0.0	0	10		0.0	0	10		0.0	0	10		0.00%	0	10		0.00%	0
5	4	Capacitaciones de SST *	20		0.0	0	20		0.0	0	20		0.0	0	20		0.0	0	20		0.00%	0	20		0.00%	0
6	1	Elaboración/Actualización de IPERC *	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.00%	0	1		0.00%	0
7	1	Difusión de IPERC *	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.00%	0	1		0.00%	0
8	2	Simulacro de Sismo y Evacuación	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.00%	0	4		0.00%	0
9	1	Entrenamiento a brigadistas	30		0.0	0	30		0.0	0	30		0.0	0	30		0.0	0	30		0.00%	0	30		0.00%	0
10	1	Mantenimiento de Equipos Contra Incendios (extintores,luces de emergencia)	3		0.0	0	3		0.0	0	3		0.0	0	3		0.0	0	3		0.00%	0	3		0.00%	0
11	12	Ejecución de su EMO *	8		0.0	0	6		0.0	0	5		0.0	0	5		0.0	0	5		0.00%	0	6		0.00%	0
12	4	Cargos de entrega de EMO firmados	8		0.0	0	6		0.0	0	5		0.0	0	5		0.0	0	5		0.00%	0	6		0.00%	0
13	12	Ejecución de pausas activas	150		0.0	0	150		0.0	0	150		0.0	0	150		0.0	0	150		0.00%	0	150		0.00%	0
		PONDERADO			0.00%				0.00%				0.00%				0.00%				0.00%				0.00%	

NOTA: (1) Asistencia de personal

ACUMULADO		Oficinas / Direcciones	ODE PIURA				ODE PUNO				ODE SAN MARTÍN				ODE TACNA				ODE TUMBES				ODE UCAYALI				ODE VRAEM			
ITEM	Anual	DESCRIPCIÓN	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES	PROG	ACUM.	%	MES				
1	12	Reunión de Delegados	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0	12		0.00%	0
2	2	Premiación "Servidor/a Seguro/a"	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.0	0	2		0.00%	0	2		0.00%	0	2		0.00%	0
3	4	Charla Trimestral *	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.00%	0	4		0.00%	0	4		0.00%	0
4	10	Reportes SRI	10		0.0	0	10		0.0	0	10		0.0	0	10		0.0	0	10		0.00%	0	10		0.00%	0	10		0.00%	0
5	4	Capacitaciones de SST *	20		0.0	0	20		0.0	0	20		0.0	0	20		0.0	0	20		0.00%	0	20		0.00%	0	20		0.00%	0
6	1	Elaboración/Actualización de IPERC *	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.00%	0	1		0.00%	0	1		0.00%	0
7	1	Difusión de IPERC *	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.0	0	1		0.00%	0	1		0.00%	0	1		0.00%	0
8	2	Simulacro de Sismo y Evacuación	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.0	0	4		0.00%	0	4		0.00%	0	4		0.00%	0
9	1	Entrenamiento a brigadistas	30		0.0	0	30		0.0	0	30		0.0	0	30		0.0	0	30		0.00%	0	30		0.00%	0	30		0.00%	0
10	1	Mantenimiento de Equipos Contra Incendios (extintores,luces de emergencia)	3		0.0	0	3		0.0	0	3		0.0	0	3		0.0	0	3		0.00%	0	3		0.00%	0	3		0.00%	0
11	12	Ejecución de su EMO *	6		0.0	0	6		0.0	0	5		0.0	0	5		0.0	0	5		0.00%	0	5		0.00%	0	5		0.00%	0
12	4	Cargos de entrega de EMO firmados	6		0.0	0	6		0.0	0	5		0.0	0	5		0.0	0	5		0.00%	0	5		0.00%	0	5		0.00%	0
13	12	Ejecución de pausas activas	150		0.0	0	150		0.0	0	150		0.0	0	150		0.0	0	150		0.00%	0	150		0.00%	0	150		0.00%	0
		PONDERADO			0.00%				0.00%				0.00%				0.00%				0.00%				0.00%				0.00%	

NOTA: (1) Asistencia de personal



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

ANEXO N° 2
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES

TEMA DE CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A	OBJETIVO ESPERADO	RESPONSABLE	AÑO												Meta Física
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Fundamentos y Normas de la Seguridad y Salud en el Trabajo	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)		2	1	1	2	1	1	2	1	1	2		14
Orden y limpieza en el Entorno Laboral	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fomentar prácticas que mejoren la eficiencia, seguridad y bienestar al mantener un espacio organizado y limpio.	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)			1			1				1			3
Identificación y Gestión de Riesgos en el Trabajo	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer los riesgos en el trabajo y cómo prevenirlos	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)		2	1	1	2	1	1	2	1	1	2		14
Prevención y Respuesta a Factores Ambientales Adversos en el Trabajo	- Servidores/as civiles - Colaboradores/as - Practicantes - Secigristas	Conocer las acciones que deben tomar en cuenta ante tiempo adverso como tormentas, lluvias intensas, altas temperaturas, nevadas, etc	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)			1					1					2
Manejo Seguro de Productos Químicos en el Trabajo	- Colaboradores/as y servidores/as civiles expuestos/as	Conocer los riesgos de la manipulación de productos químicos y que medidas de prevención deben adoptarse	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)				1						1			2
Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles - IPERC	- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Desarrollar una adecuada identificación de peligros y elaborar una matriz IPERC	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)								1					1
Funciones y responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer el procedimiento para la investigación de Accidentes e incidentes	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)								1					1
Inspecciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	- Delegados de SST - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer el procedimiento para las inspecciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)	2							1					3
Investigación de accidentes e incidentes	- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer el procedimiento para la investigación de Accidentes e incidentes	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)								1					1
Uso y Cuidado de Equipos de Protección Personal de Cabeza y Extremidades superiores	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas * Que utilicen EPPs	Conocer y sensibilizar sobre el uso adecuado de los EPP	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)			1				1						2

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Uso y Cuidado de Equipos de Protección Personal de Extremidades inferiores	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas * Que utilicen EPPs	Conocer y sensibilizar sobre el uso adecuado de los EPP	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)				1				1						2
Uso y Cuidado de Equipos de Protección Personal de protección respiratoria, dérmica y barreras físicas (indumentaria)	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas * Que utilicen EPPs	Conocer y sensibilizar sobre el uso adecuado de los EPP	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)			1		1				1					3
Uso y manejo de cuerdas	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Adquirir conocimientos y habilidades para el uso seguro y eficiente de cuerdas en trabajos	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)				1										1
Manejo de Fuego y Uso de Extintores: Técnicas Básicas	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer los tipos de extintores y el manejo los mismos	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)		2	1	1	2	1	1	2	1	1	2			14
Señalización y evacuación en caso de emergencia	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer las señales de emergencia y rutas de evacuación	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)		2	1	1	2	1	1	2	1	1	2			14
Inspección pre uso de equipos de monitoreo	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles	Garantizar la correcta operación de los equipos de monitoreo, promoviendo la seguridad y la obtención de datos precisos	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)		2												2
Uso de aplicativos informáticos para la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer los beneficios y uso correcto de aplicativos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)		1				1				1				3
Primeros Auxilios y RCP (Brigadistas) - Sedes Lima	- Brigadistas	Aprender las técnicas de primeros auxilios	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)				2	2	2	2	2	2	2	2			16
Lucha contra incendios (Brigadistas) - Sedes Lima	- Brigadistas	Aprender técnicas de amago de incendios	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)	1	1												2
Evacuación en caso de Emergencia durante el Teletrabajo	- Servidores/as civiles en teletrabajo	Conocer las medidas para evacuar en caso de emergencias durante el Teletrabajo	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)		1		1			1			1				4
Auto evaluación de riesgos en Teletrabajo	- Servidores/as civiles en teletrabajo	Conocer el uso correcto del formato de Autoevaluación de Riesgos durante el	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos		1	1	1			1			1				5
Primeros Auxilios y RCP (Brigadistas) - Oficinas Desconcentradas y de Enlace	- Brigadistas	Aprender las técnicas de primeros auxilios	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)				1	1	1	1	1	1					6

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Lucha contra incendios (Brigadistas) - Oficinas Desconcentradas y de Enlace	- Brigadistas	Aprender técnicas de amago de incendios	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)				1	1	1	1						4
Uso y cobertura de Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR)	- Servidores/as civiles que realizan labores en campo	Conocer el correcto uso del SCTR y los casos en los cuales los servidores pueden activarlos.	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)		2	1	1	1	2	1	1	1	2	1		13
Prevención y manejo del "Golpe de calor"	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Aprender medidas preventivas para evitar un golpe de calor y las técnicas de manejo en dicho caso	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)	1											1	2
Ergonomía en labores administrativas	- Servidores/as civiles - Colaboradores/as - Practicantes - Secigristas	Sensibilizar sobre la importancia de las posturas adecuadas en el desarrollo del trabajo y el diseño del puesto de trabajo en oficinas	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)		1					1		1				3
Ergonomía en el Teletrabajo	- Servidores/as civiles - Colaboradores/as - Practicantes - Secigristas	Sensibilizar sobre la importancia de las posturas adecuadas en el desarrollo del trabajo y el diseño del puesto de trabajo en oficinas	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)		1				1					1		3
Ergonomía y Técnicas Seguras de Levantamiento de Cargas	- Servidores/as civiles - Colaboradores/as - Practicantes - Secigristas	Conocer los riesgos del levantamiento incorrecto de cargas y cómo prevenirlos	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)			1							1			2
Cuidado y prevención de enfermedades respiratorias infecciosas	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Promover medidas de educación para la salud en la prevención de las infecciones respiratorias agudas	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)						1							1
Cuidado y prevención de enfermedades infecciosas gastrointestinales	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Promover medidas de educación para la salud en la prevención de las infecciones gastrointestinales	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)		1											1
Activa tu Salud: Reducción del Sedentarismo y Riesgos Crónicos	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Sensibilizar sobre la importancia de la actividad física y la prevención de enfermedades crónicas	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)					1				1				2
Estilos de vida Saludable - Prevención y control de enfermedades crónicas	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Sensibilizar sobre la importancia del estilo de vida saludable como prevención y control de enfermedades crónicas	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)			1							1			2
Prevención y Control de Enfermedades Endémicas en el Trabajo	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Aprender las formas de prevención e identificación de enfermedades endémicas	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)					1					1			2
Dengue	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Aprender las formas de prevención e identificación del dengue	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)	1										1		2
Prevención ante la exposición a radiación solar	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer los riesgos por la exposición a la radiación solar y su prevención	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)				1								1	2

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Primeros auxilios durante el teletrabajo	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer las medidas de respuesta ante una emergencia	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)		1					1						2
Primeros Auxilios (práctico)	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer las medidas de respuesta ante una emergencia	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)				1	1	1	1	1	1	1	1		8
Evaluaciones Médicas Ocupacionales y su Importancia	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles	Comprender la importancia de evaluar la salud de los trabajadores para prevenir riesgos laborales	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)									1				1
Inmunizaciones	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Conocer la importancia de cumplir con el esquema de vacunación	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)			1								1		2
Hablemos de Tuberculosis "La epidemia olvidada"	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Aprender las formas de prevención y el actuar en el caso de ser un contacto de tuberculosis	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)			1					1					2
Ritmo de trabajo seguro	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Enseñar a priorizar tareas y manejar el tiempo adecuadamente para evitar sobrecarga y Concientizar sobre los momentos más productivos del día y cómo aprovecharlos.	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)											1		1
"Pausa y Avanza: Controlando el Estrés Laboral"	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Enfatizar el programa de pausas activas y fomentar eventos deportivos que permitan equilibrar la actividad laboral y el cuidado personal.	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)					1				1				2
Estrategias De Afrontamiento ante situaciones difíciles en el ambiente laboral	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Capacitar a los empleados para desarrollar habilidades de afrontamiento y resiliencia frente a los desafíos emocionales que puedan surgir en el trabajo y disminuir la	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)							1						1
Ansiedad y Resiliencia en el trabajo	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Capacitar a los empleados para desarrollar habilidades de afrontamiento y resiliencia frente a los desafíos emocionales que puedan surgir en el trabajo y disminuir la ansiedad.	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)			1								1		2
Gestión de Riesgos Psicosociales	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Identificar los riesgos psicosociales relacionados con el ambiente laboral, carga física, herramientas y entorno.	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)									1				1
Percepción de riesgos y resolución de conflictos	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Garantizar condiciones laborales seguras y adecuadas.	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)				1									1
Primeros auxilios psicológicos	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Apoyo emocional: Ofrecer programas de apoyo emocional para ayudar a las/los trabajadores a lidiar con el estrés y la ansiedad relacionados con la conciliación trabajo-familia, como sesiones de	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)						1							1

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.minaper.gob.pe/webvalidador.xhtml

Equilibro entre el trabajo y la familia	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Capacitar al personal acerca del equilibrio entre la vida familiar y laboral dos veces al año.	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)			1											1
Resolución de conflictos	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Practicar la empatía y habilidades de comunicación en situaciones de alta carga emocional y resolución de conflictos	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)				1	1									2
Juego de Roles	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Practicar la empatía y habilidades de comunicación en situaciones de alta carga emocional y resolución de conflictos	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)					1	1								2
Comunicación efectiva	- Colaboradores/as - Servidores/as civiles - Practicantes - Secigristas	Practicar la empatía y habilidades de comunicación en situaciones de alta carga emocional y resolución de conflictos	Oficina de Administración (Unidad de Gestión de Recursos Humanos)						1	1							2

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 07241661"

07241661

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***