

# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES



**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**

## **PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO UPLA 2021**

**HUANCAYO – PERU**

**Diciembre 2020**



## PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELABORADO POR:

- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- DOCTOR MAX ALCANTARA
- MEDICO OCUPACIONAL PILAR DEL CASTILLO:

### REPRESENTANTES DE LA UNIVERSIDAD

- Dra. Melva Iparraguirre Meza. Representante de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Dr. Pierre Chipana Loayza. Representante de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- Mg. Santiago Angel Cortez Orella. Representante de la Facultad de Medicina Humana.
- Mg. Aguedo Alvino Bejar Mormontoy. Representante de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.
- Ing. Alejandro Ovidio Ochoa Aliaga. Representante de la Facultad de Ingeniería.
- Prof. Adela Gomez Morales. Representante de Educación y Ciencias Humanas.

### REPRESENTANTES DE LA PARTE TRABAJADORA

- Tec. Antenor Elías Cárdenas Ramírez. Personal No Docente con Contrato Indefinido.
- Lic. Adm. Alcira Noelia Ortiz Elias Personal No Docente con Contrato Indefinido.
- Téc. María Ruth Rojas Balbín Personal No Docente con Contrato Indefinido.
- Téc. Mirka Esther Cristobal Yachachin Personal No Docente con Contrato Indefinido.
- Ing. Sist. Cristhian Jack López Suasnabar Personal No Docente con Contrato Indefinido.
- Lic. Patricia Cecilia Latorre Gálvez Personal No Docente con Contrato Indefinido.



Contenido	Pag.
1. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO UPLA.....	6
1.1. INTRODUCCION.....	6
1.2. ALCANCE .....	6
1.3. REQUISITOS LEGALES Y OTROS.....	6
1.4. LÍNEA DE BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	7
1.5. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	7
1.6. OBJETIVOS Y METAS.....	8
1.6.1. Objetivo General.....	8
1.6.2. Objetivos Específicos.....	8
1.6.3. Metas.....	9
1.7. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	9
1.7.1. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	9
1.7.2. Son funciones principales del Comité de SST.....	10
1.7.3. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	10
1.8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MAPA DE RIESGOS.....	10
1.8.1. Objetivo:.....	10
1.8.2. DESCRIPCION .....	11
1.9. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES .....	11
1.9.1. Son responsabilidades de la Alta Gerencia (Rector).....	11
1.9.2. Son responsabilidades de los trabajadores .....	11
1.9.3. Son responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Subcomités de SST) y Supervisor de SST.....	12
1.9.4. Son responsabilidad de los brigadistas y grupos de apoyo.....	12
1.9.5. Son responsabilidades del Supervisor de SST .....	12
1.10. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	13
1.10.1. Inducción general de personal nuevo .....	13
1.10.2. Inducción específica de personal nuevo.....	13
1.10.3. Capacitación de emergencias y simulacros.....	14
1.11. PROCEDIMIENTOS .....	14
1.11.1. Objetivo .....	14
1.11.2. Descripción:.....	14



1.11.3.	Permiso Escrito de Trabajo de Alto Riesgo (PETARS) .....	15
1.12.	INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	15
1.12.1.	Inspecciones de rutina .....	15
1.12.2.	Periodicidad .....	16
1.12.3.	Inspecciones planeadas .....	16
1.13.	SALUD OCUPACIONAL .....	17
1.13.1.	Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales .....	17
1.13.2.	Evaluaciones ocupacionales: .....	18
1.13.3.	Higiene Ocupacional .....	19
1.14.	SUBCONTRATOS Y PROVEEDORES .....	20
1.15.	PLAN DE CONTINGENCIAS .....	20
1.16.	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES .....	20
1.17.	AUDITORIAS .....	21
1.17.1.	Auditorías Internas .....	21
1.17.2.	Auditorías Externas .....	21
1.18.	ESTADÍSTICAS .....	21
1.19.	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN .....	22
1.19.1.	Presupuesto .....	22
1.19.2.	Plan de SST .....	23
1.20.	MANTENIMIENTO DE REGISTROS .....	23
1.21.	REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR EL EMPLEADOR .....	24
	Cuadro del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – PASST .....	26
2.	PLAN DE TRABAJO DE HIGIENE OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES .....	27
2.1.	FINALIDAD .....	27
2.2.	ALCANCE .....	27
2.3.	REQUISITOS LEGALES Y OTROS .....	27
2.4.	CARACTERISTICAS .....	28
2.5.	CRONOGRAMA DE HIGIENE OCUPACIONAL DE LA UPLA .....	28
3.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES 2020 .....	30
3.1.	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	30
3.2.	<b>JUSTIFICACION DEL PROGRAMA</b> .....	31



<b>3.3. OBJETIVOS</b> .....	32
<b>3.3.1. OBJETIVO GENERAL</b> .....	32
<b>3.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	32
<b>3.4. PROCESO DE LA CAPACITACION</b> .....	33
.....	33
<b>3.5. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS</b> .....	33
3.5.1. Instrumentos Utilizados: .....	33
3.5.2. Jefaturas Involucradas.....	33
<b>3.6. NECESIDADES IDENTIFICADAS</b> .....	33
<b>3.7. RECURSOS</b> .....	33
<b>3.8. INDICADORES DE GESTION</b> .....	34
4. Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y sus Controles.....	36
<b>4.1. OBJETIVO</b> .....	36
<b>4.2. ALCANCE</b> .....	36
<b>4.3. DEFINICIONES Y SIGLAS</b> .....	37
<b>4.4. CRITERIOS</b> .....	38



## PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO UPLA

### 1.1. INTRODUCCION

Un plan de seguridad y salud en el trabajo es aquel documento de gestión, mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores o de otros datos disponibles, con la participación de los trabajadores y sus representantes. La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo permite a la UPLA:

- a. Cumplir como mínimo las disposiciones de las leyes y reglamentos nacionales, los acuerdos convencionales y otras derivadas de la práctica preventiva.
- b. Mejorar el desempeño laboral en forma segura.
- c. Mantener los ambientes laborales de manera que sean seguros y saludables.

El plan de anual de seguridad y salud en el trabajo está constituido por un conjunto de programas como:

- Programa de capacitación y entrenamiento.
- Programa de Monitoreos de Agentes Ambientales.

### 1.2. ALCANCE

El presente Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo es de aplicación para todos los trabajadores de la UPLA.

### 1.3. REQUISITOS LEGALES Y OTROS

Dentro del sistema de gestión se define el marco legal aplicable según las actividades desarrolladas en los diferentes contratos. Mediante el procedimiento identificación y evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros, se establece la forma de identificar, acceder, mantener actualizada y difundir oportunamente toda la información referida a los requisitos legales aplicables y otros requisitos a los que la organización se suscriba voluntariamente relacionada a la Gestión de Seguridad y Salud en



el Trabajo de la UPLA, así como la evaluación del cumplimiento legal de los mismos.

- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.S. 005-2012-TR.
- R.M. 050-2013-TR, Formatos referenciales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Protocolo de Exámenes Médicos R.M. 312 - 2011 - MINSA
- Norma "G 050"
- Ley General de Residuos Sólidos, N° 23714
- Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico, RM 375-2008 TR
- Reglamento de Seguridad Industrial D.S. N° 042-F.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad R.M. N° 111-2013-MEM/DM.
- Normas de Seguridad NIOSH, OSHA Y ANSI

#### 1.4. LÍNEA DE BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Objetivo:** Realizar un diagnóstico y medición del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de nuestras instalaciones de la UPLA de acuerdo con la identificación de las áreas y actividades de trabajo, a las cuales se les evaluará y determinará el grado de cumplimiento.

#### 1.5. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Universidad Peruana Los Andes es una organización académica privada sin fines de lucro, inspirada en principios y valores, con capacidad de difundir cultura y conocimiento, está dedicada a la formación integral de la persona, como futuro profesional con amplia capacidad de proponer cambios e innovación en los diversos cambios profesionales que contribuyan al desarrollo y bienestar de nuestra sociedad, adoptará una política de SST, basada en técnicas modernas de control de riesgos, llevando la seguridad



como una herramienta fundamental en la administración de los trabajos efectuados. Las siguientes consideraciones integran la presente política:

- Proteger la salud y seguridad de los trabajadores, así como de los usuarios, visitantes y contratistas (personas naturales o jurídicas).
- Cumplir con los requisitos legales integrando el sistema de seguridad y salud en el trabajo dentro de los sistemas de la universidad.
- Identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos en nuestras actividades para prevenir los accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Promover la difusión y sensibilización por la seguridad y la salud en el trabajo hacia nuestros colaboradores.
- Establecer mecanismos que promuevan la consulta y participación de los trabajadores y sus representantes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Buscar la mejora continua en el desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Las líneas de mando, serán los responsables de la correcta ejecución de los trabajos, supervisando que nuestros colaboradores o personas en general que ejecutan labores para la UPLA, cumplan con los procedimientos y normas de SST establecidas.

## 1.6. OBJETIVOS Y METAS

### 1.6.1. Objetivo General

Cumplir con la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y las normas complementarias vigentes.

### 1.6.2. Objetivos Específicos

- Cumplir con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, esperando lograr una mejora continua en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, para una mejor calidad de vida de los trabajadores de la Empresa.
- Capacitar al personal de la UPLA sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.





- Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades de la Institución en cumplimiento con la ley 29783 y su respectivo reglamento.
- Constituir actividades que permitan prevenir los accidentes de trabajos y enfermedades ocupacionales dentro de la UPLA.

### 1.6.3. Metas

- Cumplir con el 100% de las capacitaciones de SST.
- Mejorar los resultados de la gestión en comparación con el año anterior
- Cumplir con el 100% los requisitos legales aplicables a nuestra actividad.

## 1.7. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### 1.7.1. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

- Miembro: Dra. Melva Iparraguirre Meza
- Miembro: Mg. Santiago Angel Cortez Orella
- Miembro: Mg. Aguedo Alvino Bejar Mormontoy
- Miembro: Ing. Alejandro Ovidio Ochoa Aliaga
- Miembro: Prof. Adela Gomez Morales
- Miembro: Tec. Antenor Elías Cárdenas Ramírez
- Miembro: Lic. Adm. Alcira Noelia Ortiz Elias
- Miembro: Téc. María Ruth Rojas Balbín
- Miembro: Téc. Mirka Esther Cristobal Yachachin
- Miembro: Ing. Sist. Cristhian Jack López Suasnabar
- Miembro: Lic. Patricia Cecilia Latorre Gálvez



## 1.7.2. Son funciones principales del Comité de SST.

- Elaborarán el Acta de Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019.
- Aprobar el nuevo plan de seguridad y salud en el Trabajo.
- Aprobar la actualización del Reglamento Interno de SST.
- Aprobar el Plan de Contingencias 2019.
- Tendrán carácter de un ente consultivo para apoyar el desarrollo del programa de SST.
- Los temas a tratar deberán establecer cronogramas sobre prevención de contaminación ambiental, accidentes, incidentes, incendios y riesgos ante cualquier eventualidad en el centro de labores de la UPLA.
- Elaborar minuta de reunión en libro de actas.
- Reuniones Ordinarias cada 30 días.
- Otros.

## 1.7.3. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La UPLA, cuenta con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que cumple con lo establecido en la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, el reglamento será entregado al personal en forma impresa desde el primer día de trabajo, en la inducción del personal nuevo, las disposiciones establecidas en este reglamento serán difundidas por lo menos una vez al año a todo el personal de la Universidad Peruana Los Andes y se debe asegurar su cumplimiento.

## 1.8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MAPA DE RIESGOS

### 1.8.1. Objetivo:

Estimar la criticidad o nivel de los riesgos de acuerdo con la identificación de las tareas y actividades de trabajo, a las cuales se les evaluará y determinará el riesgo, considerando el conocimiento y la experiencia práctica de supervisores y colaboradores.



## 1.8.2. DESCRIPCION

El Supervisor de SST en consulta con los colaboradores de cada área identificará todos los procesos y actividades realizadas en sus áreas, así como los peligros y riesgos a los que se encuentran expuestos.

Para este proceso la UPLA, cuenta con el procedimiento de Identificación de Peligro, Evaluación y Control de Riesgos.

A partir de la evaluación de riesgos, se obtendrá los riesgos críticos con lo cual determinaremos las tareas críticas.

A partir de la matriz IPERC se deberán elaborar los mapas de riesgos.

## 1.9. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

### 1.9.1. Son responsabilidades de la Alta Gerencia (Rector)

- Liderar y hacer cumplimiento el contenido del Plan Anual, manifestando un compromiso visible con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Evaluar el desempeño y liderazgo de los órganos de gobierno base, órgano de línea y tecno estructura a fin de establecer una dirección y Control de incidentes y accidentes.
- Proporcionar a sus trabajadores los Equipos de Protección Personal idónea a las actividades generales y especiales que realicen.
- Participar y/o recibir retroalimentación de las actividades planeadas y programadas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los Grupos de apoyo (sub - Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo).

### 1.9.2. Son responsabilidades de los trabajadores

- Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, normas y procedimientos, reglas básicas o cartillas de instrucción que se deriven.
- Realizar toda acción conducente a prevenir incidentes, accidentes y en caso de ocurrir informar a su jefe inmediato,



miembro del grupo de apoyo y del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Participar a través de los grupos de apoyo en el mejoramiento continuo de las condiciones físicas de la edificación, condiciones de trabajo y bienestar del trabajador, a través de los grupos de apoyo, o al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con los lineamientos establecidos asumiendo actitudes preventivas en todas las tareas que deban emprender, priorizando las actividades que protejan a las personas y los bienes de la Universidad.

#### 1.9.3. Son responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Subcomités de SST) y Supervisor de SST

- Aprobación del Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Evaluar los avances de los objetivos establecidos en el Plan anual.

#### 1.9.4. Son responsabilidad de los brigadistas y grupos de apoyo

- Apoyar al Comité Paritario en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Apoyar en las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo realizadas.
- Apoyar en la investigación de accidentes de trabajo.
- Efectuar un acompañamiento permanente e intensivo, mediante el asesoramiento y capacitación al personal en su área de responsabilidad en relación a los riesgos de índole laboral asociados a las actividades desarrolladas en las distintas áreas.

#### 1.9.5. Son responsabilidades del Supervisor de SST

- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Efectuar un acompañamiento permanente e intensivo, mediante el asesoramiento y capacitación al personal de la UPLA, en relación a los riesgos de índole laboral asociados a las actividades desarrolladas en las distintas áreas.



## 1.10. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Objetivo:** Proveer capacitación permanente, entrenamiento apropiado y de acuerdo a las necesidades del puesto de trabajo, relacionados con la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y contaminación ambiental, para que cada uno de los colaboradores puedan realizar en forma segura las tareas de trabajo asignadas y minimice los impactos ambientales adversos.

**Descripción:** Todo Colaborador recibirá formación y capacitación apropiada en temas de SST, mediante inducciones, charlas, capacitaciones específicas, cursos teóricos y prácticos, para lo cual se establecerá un programa anual de capacitación adecuado a las necesidades de contrato, que será ejecutado por personal capacitado en la materia.

Toda actividad de este componente debe ser registrada y controlada, así como también se debe verificar la comprensión y entendimiento y registrar la eficacia de las capacitaciones dadas.

El seguimiento al cumplimiento del programa se realizará a través de los Reportes Mensuales SST.

Elementos de Capacitación:

### 1.10.1. Inducción general de personal nuevo

**Finalidad:** Informar al personal que ingresa a laborar en la UPLA, a cerca de la importancia que tiene la Seguridad y Salud en el Trabajo, y dar a conocer las normas básicas que deberán cumplir durante su permanencia en la Universidad.

**Periodicidad:** al inicio cuando ingrese el personal nuevo al área del trabajo.

**Duración:** 1 hora mínimo.

**Participantes:** Comité SST, Supervisor SST, Oficina de Recursos Humanos y el Personal ingresante.

### 1.10.2. Inducción específica de personal nuevo

**Finalidad:** Informar al personal que ingresa a laborar en cualquier puesto de trabajo del área de los trabajos, mencionando las tareas que va desempeñar, y dar a conocer los



peligros que existen en los diferentes procesos y normas básicas que deberán cumplir durante su permanencia.

**Periodicidad:** al inicio cada vez que ingrese personal nuevo a un área de trabajo específico.

**Duración:** 30 minutos.

**Participantes:** Comité SST, Supervisor de SST, Oficina de Recursos Humanos y el Personal ingresante.

### 1.10.3. Capacitación de emergencias y simulacros.

**Finalidad:** Desarrollar habilidades de actuar en caso de una emergencia en los puestos de trabajo.

**Periodicidad de capacitaciones:** Semestral.

**Periodicidad de Simulacros:** semestral.

**Duración:** De 1 hora.

**Participantes:** Jefes de Oficina, brigadistas y trabajadores.

## 1.11. PROCEDIMIENTOS

### 1.11.1. Objetivo

Brindar a los colaboradores controles que permitan que su trabajo se realice en forma eficiente y segura.

### 1.11.2. Descripción:

Se implementarán controles y procedimientos operacionales para asegurar que las actividades de trabajo se desempeñen con seguridad, protegiendo la salud del Colaborador y se cumpla con las disposiciones reglamentarias.

Participar a los Colaboradores involucrados en la tarea mediante la evaluación documentada de riesgos en la elaboración de los procedimientos operativos.

Los cuales requieren de la participación directa del personal involucrado en la actividad para la cual se generará el procedimiento de trabajo respectivo, este procedimiento de trabajo u operacional serán realizados como mínimo para cada actividad identificada en la matriz IPERC como riesgo crítico, estableciendo la manera adecuada de realizar un trabajo en



forma segura. Estos procedimientos de trabajo deberán ser difundidos a todo el personal involucrado, dando seguimiento a su cumplimiento, tal como se muestra en el anexo correspondiente.

### 1.11.3. Permiso Escrito de Trabajo de Alto Riesgo (PETARS)

El permiso de trabajo es una autorización y aprobación por escrito que especifica la ubicación y el tipo de trabajo que se va a realizar. Además, los permisos certifican que los peligros han sido evaluados y que se han tomado las medidas de protección necesarias para evitar incidentes. Se han establecidos los siguientes PETARS:

- Trabajos en Altura
- Trabajos en Caliente (laboratorios)
- Trabajos en Espacios Confinados (Tanques)

Se tomarán en cuenta los formatos de Permiso de Trabajo establecidos por la UPLA.

Lista de procedimientos existentes:

- Comunicado y Análisis de accidentes.
- Protección respiratoria
- Posturas forzadas y trabajo repetitivo
- Trabajo en altura.
- Manejo de Estrés Laboral

## 1.12. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La UPLA determinará el equipo de trabajo y los tipos de inspecciones internas que se realizarán.

### 1.12.1. Inspecciones de rutina

**Objetivo:**



- Evaluar las condiciones de seguridad y tomar acción inmediata para corregir las deficiencias detectadas.
- Informar al Director General de Administración de las deficiencias y medidas correctivas aplicadas.

## 1.12.2. Periodicidad

Deben realizarse de acuerdo al rol de inspecciones establecido.

Duración: En función al área del sector evaluado, puede hacerse en forma integral en todos los frentes de Trabajo.

Participantes: Comité SST, Supervisor y Medico Ocupacional

NOTA: La inspección deberá estar a cargo de una persona instruida en SST, que tenga, el criterio suficiente para evaluar las condiciones de seguridad y la autoridad para disponer la aplicación de las medidas correctivas que sean necesarias.

Ítem	Área y Sedes UPLA	Inspecciones Rutinarias	Responsable
01	Facultades de la UPLA y áreas Administrativas	De acuerdo al cronograma	Comité SST, Supervisor y Medico Ocupacional

## 1.12.3. Inspecciones planeadas

Son controles que se realizarán acuerdo al cronograma, emitiendo las recomendaciones respectivas por escrito, efectuándose luego el seguimiento al cumplimiento de cada medida correctiva recomendada, estas inspecciones lo podrán realizar la Jefatura y/o Inspector SST, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o un grupo inspector.





Ítem	Área y Sedes UPLA	Inspecciones Planeadas	Responsable
01	Facultades de la UPLA y áreas Administrativas	De acuerdo al cronograma	Comité, Supervisor y Medico Ocupacional

Para el desarrollo de las inspecciones y herramientas de evidencias a verificar en las auditorias, se contarán con los siguientes registros de inspección

- Inspección de zonas de trabajo.
- Inspección de EPP's
- Inspección de escaleras
- Inspección de andamios
- Inspección de instalaciones eléctricas
- Inspección de herramientas
- Inspección de equipos contra incendios
- Inspección de almacén y Archivos Central.
- Inspección de botiquines
- Otros que la universidad considere necesario.

## 1.13. SALUD OCUPACIONAL

### 1.13.1. Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales

La UPLA, realizará una evaluación y reconocimiento de la salud de los trabajadores con relación a su exposición a factores de riesgo de origen ocupacional, incluyendo el conocimiento de los niveles de exposición y emisión de las fuentes de riesgo.

Participará en la incorporación de prácticas y procedimientos seguros y saludables a todo nivel de la operación.

El registro de enfermedades ocurridas por exposición ocupacional, descansos médicos, ausentismo por enfermedades, planes de acción y evaluación estadística de los



resultados, en coordinación con el servicio de Salud Ocupacional.

El control de riesgos respecto a los agentes físicos, químicos, ergonómicos y biológicos cuando se supere los límites permisibles

La UPLA brindará capacitación a todo el personal en general en el control de agentes físicos, químicos, biológicos y los riesgos de salud ocupacional (ergonómicos). Además, se realizarán los monitoreos respectivos con el área de salud ocupacional.

La evaluación se aplicará siguiendo la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico, sus modificatorias y demás normas en lo que resulte aplicable, enfocando su cumplimiento con el objetivo de prevenir la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades ocupacionales tal como se muestra en el anexo.

Programa	Monitoreo
Enero - Marzo 2021	Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales

#### 1.13.2. Evaluaciones ocupacionales:

Los trabajadores se someterán a los exámenes médicos pre-ocupacionales, ya que por ley de seguridad y salud en el trabajo 29783 es de forma obligatoria. El servicio de Salud Ocupacional podrá fijar la fecha del examen médico anual, ingreso y de retiro, así como otros exámenes médicos por motivos justificados de acuerdo a las necesidades de la producción. Además, se realizarán exámenes que el servicio de salud ocupacional recomiende en base a la identificación de peligros y evaluación y control de riesgos.



Los resultados de los exámenes médicos ocupacionales mantendrán la confidencialidad del trabajador, usándose la terminología referida a aptitud, salvo que lo autorice el trabajador o la autoridad competente.

Los resultados de exámenes médicos ocupacionales serán archivados por la empresa hasta cinco (05) años después de finalizar el vínculo laboral con el trabajador. Luego, los exámenes médicos serán guardados en un archivo pasivo hasta veinte (20).

El examen médico de retiro es requisito indispensable que debe cumplirse para documentar el estado de salud en que queda el trabajador al cesar el vínculo laboral.

El examen médico de retiro también es cubierto por la UPLA y es requisito indispensable el contenido de este examen, será determinado por el médico de salud ocupacional (dependerá de su exposición, tiempo de trabajo, riesgo ocupacional, etc.).

Cuando el trabajo a realizarse sea en alturas superiores a los 1.8 metros encima del nivel de referencia, los trabajadores deberán tener certificados de suficiencia médica, el mismo que debe descartar: todas las enfermedades neurológicas y/o metabólicas que produzcan alteración de la consciencia súbita, déficit estructural o funcional de miembros superiores e inferiores, obesidad, trastornos del equilibrio (Vértigo p. e.), alcoholismo y enfermedades psiquiátricas. Dichos exámenes se realizarán en forma anual. Pasado este proceso se procederá a realizar la vigilancia ocupacional con programas preventivos y recuperativos de acuerdo a los Indicadores de los resultados del Personal de la Universidad Peruana los Andes del acuerdo a la resolución Ministerial 3-12.

### 1.13.3. Higiene Ocupacional

Todas las áreas se mantendrán limpias y libres de obstáculos que dificultan el libre tránsito.



Los servicios higiénicos de la UPLA se mantendrán en todo momento en buen estado de limpieza y conservación, siendo obligación de todo el personal el contribuir a ello.

## 1.14. SUBCONTRATOS Y PROVEEDORES

**Objetivo:** Mantener un adecuado Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores de acuerdo a los estándares asumidos por la UPLA.

Los lineamientos básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo para nuestros contratistas, proveedores será que deberán contar con los siguientes.

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Procedimientos de Trabajo Seguro.
- Evaluaciones ocupacionales.

## 1.15. PLAN DE CONTINGENCIAS

**Objetivo:** Preparar al personal para que pueda enfrentar una potencial emergencia, previsible dentro de su entorno, a fin de reducir al mínimo cualquier impacto adverso en la seguridad o salud de las personas.

**Descripción:** Todo el personal debe estar adecuadamente preparado y tener los recursos necesarios para responder ante una potencial situación de emergencia. El estar preparados significa evaluar el potencial de emergencias, planificar, identificar los recursos y tener capacitación teórica y práctica para lograr una respuesta adecuada. Los ejercicios y simulacros se efectuarán de acuerdo a programas establecidos en cada contrato, para asegurar que los objetivos de respuesta se cumplan.

## 1.16. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

**Objetivo:** Permitir a la línea de mando la información sobre los accidentes e incidentes ocurridos en su área de responsabilidad para que pueda corregir



las causas principales, evitando así, que nuevamente suceda un evento similar.

**Descripción:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

## 1.17. AUDITORIAS

**Objetivo:** Programar, planificar y ejecutar de manera sistemática la evaluación del sistema de gestión, con la finalidad de evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de SST y concluir si este es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión.

### 1.17.1. Auditorías Internas

Las auditorías internas se realizan por lo menos 1 vez al año, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditorías, la normativa local vigente ley de seguridad y salud en el trabajo 29783. Es realizada por personal registrado en el MTPE como auditor de SGSST. Las auditorías internas son realizadas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Auditorías.

### 1.17.2. Auditorías Externas

Se consideran las auditorías externas para la evaluación del Sistema de Gestión de SST de la UPLA.

Programa	Cronograma
Auditorías	Interna: agosto 2021 Externa: Noviembre 2021

## 1.18. ESTADÍSTICAS

Todo responsable de cada área de la Facultad, deberá reportar mensualmente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional un resumen mensual de los resultados alcanzado.



La información a proporcionar a la oficina de SST debe Incluir los siguientes:

- Horas y número de trabajadores por mes (Nota: Las horas informadas son específicas del lugar donde se ejecuta el trabajo). Con esta información la oficina de Seguridad y Salud Ocupacional debe elaborar el reporte mensual, el cual debe ser enviado al Rectorado de la UPLA; adicionalmente debe reportar lo siguiente:
- Incidentes, clasificación.
- Accidentes (incapacitantes y fatales).
- Número de enfermedades profesionales.
- Capacitación: las horas de reuniones de seguridad inducciones y capacitaciones propiamente dichas.

El Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional deberá tener un registro de los reportes de evacuaciones, accidentes comunes, hospitalizaciones y procedimientos médicos.

## 1.19. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

### 1.19.1. Presupuesto

**Objetivo:** Cumplimiento efectivo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando la inversión respectiva.

**Descripción:** El área que corresponda, ha determinado el presupuesto general para el año 2020 en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe ser detallado de acuerdo a la necesidad.

Descripción	Monto S/.
Capacitación al personal	S/. 3,870.50
Auditoría Externa	S/. 4,000.00
Monitoreo de agentes Ambientales	S/. 5,500.00
Equipamiento de Oficina	S/. 3,900.00
Viáticos	S/. 50,137.20
Otros	S/. 16,100.00
<b>TOTAL (precio referencial)</b>	<b>S/. 83,507.20</b>



## 1.19.2. Plan de SST

- Nuestro Plan de Seguridad pasa una evaluación continua para asegurar que permanezca tan efectivo y pertinente como sea posible, la evaluación de las operaciones será en fechas predeterminadas.
- De acuerdo a las evaluaciones debemos establecer estándares, metas y objetivos de operaciones adecuadas, y deben redactarse e implementarse planes de mejoramiento.
- Una vez identificada alguna deficiencia dentro del Plan de Seguridad, debe ser reportada inmediatamente e instaurar las acciones correctivas inmediatas.
- Asegurar las inspecciones, con el fin de evaluar si las áreas de la Universidad, el equipo y las instalaciones cumplen con los estándares de operaciones establecidos.
- Investigar, registrar e informar las enfermedades, los accidentes, y los incidentes y quejas ambientales del público y las autoridades.
- Asegurar que se tomen medidas correctivas y preventivas adecuadas (incluyendo la definición de responsabilidad y autoridad) a fin de evitar la reincidencia.

Programa	Actividad
Enero a Diciembre 2021	Verificación de Cumplimiento de Plan de SST 2021

## 1.20. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

**Objetivo:** Establecer y mantener registros formales en medios físicos y electrónicos con el nivel de detalle suficiente para describir los elementos del Sistema de Gestión, así como sus interrelaciones. Proveer al Rector y a quienes el sistema designe la información detallada de la operación específica de cada elemento del Sistema de Gestión.



**Descripción:** la UPLA debe contar con la plataforma documentaria del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y elaborar procedimiento de ser el caso para el cumplimiento del Art. 35º del Reglamento de la ley N° 29783.

- El registro de enfermedades ocupacionales debe conservarse por un período de veinte (20) años; los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso.
- Para la exhibición a que hace referencia el artículo 88º de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos), el empleador cuenta con un archivo activo donde figuran los eventos de los últimos doce (12) meses de ocurrido el suceso, luego de lo cual pasa a un archivo pasivo que se deberá conservar por los plazos señalados en el párrafo precedente.

## 1.21. REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR EL EMPLEADOR

La responsabilidad de la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo (SGSST) recae sobre la Alta Dirección (Rectorado).

Se debe revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por lo menos una vez al año para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua, determinando si fuera el caso oportunidades de mejoras o la necesidad de efectuar cambios.

Se establece para la Revisión por la Dirección los siguientes elementos de entradas:

- Los resultados de las auditorías internas y evaluación de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización tenga suscrito.
- Los resultados del proceso de consulta o participación.





- Comunicaciones relevantes con las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
- Los indicadores del desempeño del Sistema de Gestión de SST.
- El grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- El estado de la investigación de incidentes, acciones correctivas y preventivas.
- El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones llevadas a cabo.
- Cambio de las circunstancias, incluyendo evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo
- Las recomendaciones para la mejora continua.

## Cuadro del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – PASST

		#VALORI																						
		Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - PASST																						
N°	ACTIVIDADES	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	MES												TOTAL	P	E					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
					P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
<b>1</b>	<b>ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>																							
1.1	<b>Gestión de Peligros y Riesgos</b>																							
1.1.1	Actualizar las matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER).	Anual	CSST																			1	0	
1.1.2	Monitoreos de agentes físicos, químicos, etc	Anual	CSST																			1	0	
1.2	<b>Inspecciones de Seguridad</b>																							
1.2.1	Inspecciones planeadas de Comité, Supervisor y Medico Ocupacional	Anual	CSST																			1	0	
1.2.2	Inspecciones inopinadas de Comité, Supervisor y Medico Ocupacional	Anual	CSST																			1	0	
1.2.3	Auditoría de Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	EXTERNO																			1	0	
1.3	<b>Elaboración de Procedimientos de Trabajo</b>																							
1.3.1	Revisión de procedimientos de trabajo	Anual	CSST																			1	0	
1.4	<b>Reuniones de Comité</b>																							
1.4.1	Reuniones ordinarias del comité y sub comités de seguridad y salud en el trabajo	Mensual	CSST		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0
<b>2</b>	<b>CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA SST</b>																							
2.1	<b>Directrices de Seguridad para personal nuevo</b>																							
2.1.1	Inducción en temas de SST	Mensual	RRHH Y CSST		1		1		1		1		1		1		1					6	0	
2.2	<b>Promoción de la Cultura SST</b>																							
2.2.1	Evaluación Médica Ocupacional	Anual	Salud Ocupacional							1													1	0
<b>3</b>	<b>CONTROL DE EMERGENCIAS</b>																							
3.1	Evacuación por sismo (simulacros) <sup>1</sup>	Anual	CSST Y BE																			1	0	
3.2	Capacitación de Atención de lesionados / primeros auxilios (Brigadas de rescate)	Anual	CSST Y BE																			1	0	
3.3	Control de apagado de incendio	Anual	CSST Y BE																			1	0	
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DE INCIDENTES</b>																							
4.1	Realizar un análisis estadístico de accidentes e incidentes ocurridos	Mensual	CSST		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0
4.2	Verificar el cumplimiento de acciones correctivas recomendadas en las investigaciones de accidentes	Trimestral	CSST				1															1	2	0

CSST: Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. RRHH: Oficina de Recursos Humanos. P: Programado. E: Ejecutado. BE: Brigadas de Emergencias

<sup>1</sup> Resolución Ministerial N° 023-2019-PCM (aprueba la ejecución de simulacros a nivel nacional 2019, 2020 y 2021)

## **2. PLAN DE TRABAJO DE HIGIENE OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**

### 2.1. FINALIDAD

Evaluar y controlar aquellos factores de riesgo que pueden ocasionar enfermedades ocupacionales, teniendo como objetivo proteger y mejorar la salud física, mental, social de los trabajadores en sus puestos de trabajo, repercutiendo positivamente en la empresa.

### 2.2. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo de Higiene Ocupacional es de aplicación para todos los trabajadores de la UPLA.

### 2.3. REQUISITOS LEGALES Y OTROS

Dentro del sistema de gestión se define el marco legal aplicable según las actividades desarrolladas en los diferentes contratos. Mediante el procedimiento identificación y evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros, se establece la forma de identificar, acceder, mantener actualizada y difundir oportunamente toda la información referida a los requisitos legales aplicables y otros requisitos a los que la organización se suscriba voluntariamente relacionada a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UPLA, así como la evaluación del cumplimiento legal de los mismos.

- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.S. 005-2012-TR.
- R.M. 050-2013-TR, Formatos referenciales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Protocolo de Exámenes Médicos R.M. 312 - 2011 - MINSA
- Norma “G 050”
- Ley General de Residuos Sólidos, N° 23714
- Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico, RM 375-2008 TR
- Reglamento de Seguridad Industrial D.S. N° 042-F.



- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad R.M. N° 111-2013-MEM/DM.
- Normas de Seguridad NIOSH, OSHA Y ANSI.

## 2.4. CARACTERISTICAS

Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales de La UPLA, realizará una evaluación y reconocimiento de la salud de los trabajadores con relación a su exposición a factores de riesgo de origen ocupacional, incluyendo el conocimiento de los niveles de exposición y emisión de las fuentes de riesgo

Participará en la incorporación de prácticas y procedimientos seguros y saludables a todo nivel de la operación.

El registro de enfermedades ocurridas por exposición ocupacional, descansos médicos, ausentismo por enfermedades, planes de acción y evaluación estadística de los resultados, en coordinación con el servicio de Salud Ocupacional.

El control de riesgos respecto a los agentes físicos, químicos, ergonómicos y biológicos cuando se supere los límites permisibles

## 2.5. CRONOGRAMA DE HIGIENE OCUPACIONAL DE LA UPLA

AREA Y SEDES UPLA	ACTIVIDAD	2021		
		SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Facultad de Ciencias de la Salud	Monitoreo de Iluminación Monitoreo de Ventilación (laboratorio) Monitoreo de Riesgos Disergonómicos Monitoreo de Riesgos Biológicos Monitoreo de Riesgos Químicos	X		
Faculta de Medicina Humana	Monitoreo de Iluminación Monitoreo de Ventilación (laboratorio) Monitoreo de Riesgos Disergonómicos Monitoreo de Riesgos Biológicos Monitoreo de Riesgos Químicos	X		
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Monitoreo de Iluminación Monitoreo de Ventilación Monitoreo de Riesgos Disergonómicos		X	



Facultad de Ingeniería	Monitoreo de Iluminación Monitoreo de Ventilación (laboratorio) Monitoreo de Riesgos Disergonómicos Monitoreo de Riesgos Biológicos Monitoreo de Ruido Monitoreo de Riesgos Químicos		x	
Oficinas Administrativas Av. Local Central I y II	Monitoreo de Iluminación Monitoreo de Ventilación Monitoreo de Riesgos Disergonómicos Monitoreo de Riesgos Biológicos			x
Filial de la Merced y Satipo	Monitoreo de Iluminación Monitoreo de Ventilación Monitoreo de Riesgos Disergonómicos		x	
Filial de Lima	Monitoreo de Iluminación Monitoreo de Ventilación Monitoreo de Riesgos Disergonómicos Monitoreo de Riesgos Biológicos			x

<b>MONITOREO DE AGENTES AMBIENTALES</b>			
<b>Monitoreo Biológico</b>	<b>Cantidad de Puntos de Monitoreos</b>	<b>Costo Unitario de Muestra</b>	<b>Costo Total (cp*cu)</b>
Análisis Bacteriológicos del Agua(Alquiler de Equipo)	30	S/. 60.00	S/. 1,800.00
Filtro Bacteriológica	50	S/. 30.00	S/. 1,500.00
Análisis del filtro (por Diresa)	50	S/. 32.00	S/. 1,600.00
<b>Monitoreo de Sustancias Químicas</b>			
Polvos y gases(Alquiler de Equipo)	10	S/. 60.00	S/. 600.00
<b>Total</b>			<b>S/. 5,500.00</b>
<b>Monitoreo de Ergonomía</b>	200	S/. -	S/. -
<b>Monitoreo de Riesgos Psicosociales</b>	2130	S/. -	S/. -



### **3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES 2020**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual los colaboradores adquieren y desarrollan conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, así como hacia procesos psicológicos internos, actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto de trabajo o el ambiente laboral.

La capacitación debe lograr la eliminación o virtualmente la reducción de los actos y condiciones sub estándar, sobre todo aquellas potencialmente peligrosas vinculadas a la relación maquina hombre. En efecto, la mayoría de accidentes fatales, así como incapacitantes están vinculados o a un acto del trabajador al usar inadecuadamente una maquina o al malfuncionamiento de la misma.

Solo es posible identificar las competencias a mejorar en el trabajador una vez que este cuente con la determinación de sus labores inclusive en caso de presentaciones “Polifuncioanles”. Las cuales por regla general deberían estar incluidas en el descriptivo de puestas de trabajo o manual de organización y funciones.

Como componente del proceso de desarrollo de los recursos humanos, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto y a la organización, el incremento de mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa y, por otro un conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y al implantación de acciones específicas de la empresa para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el



desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitaciones, con el sentido de disminuir riesgo en nuestros colaboradores como evitar Enfermedad de Ocupacionales, y Accidentes de trabajo.

## **BASE JURÍDICA.**

Ley de SST 29783

## **CAPACITACION**

Artículo 74. Participación en los programas de capacitación

Los trabajadores o sus representantes tienen la obligación de revisar los programas de capacitación y entrenamiento, y formular las recomendaciones al empleador con el fin de mejorar la efectividad de los mismos.

### **3.2. JUSTIFICACION DEL PROGRAMA**

El talento más importante en cualquier organización lo constituye el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que este facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

En tal sentido se plantea el presente plan de capacitación anual de la Universidad Peruana los Andes, para brindar una calidad de buen



servicio a nuestros usuarios y que se sientan satisfechos del servicio que brindan la clínica, como para contribuir con la organización en todos sus niveles a alcanzar los objetivos de la Clínica con el sentido de que nuestro trabajo es un servicio para la población y de contar con profesionales capacitados.

### **3.3. OBJETIVOS**

#### **3.3.1. OBJETIVO GENERAL**

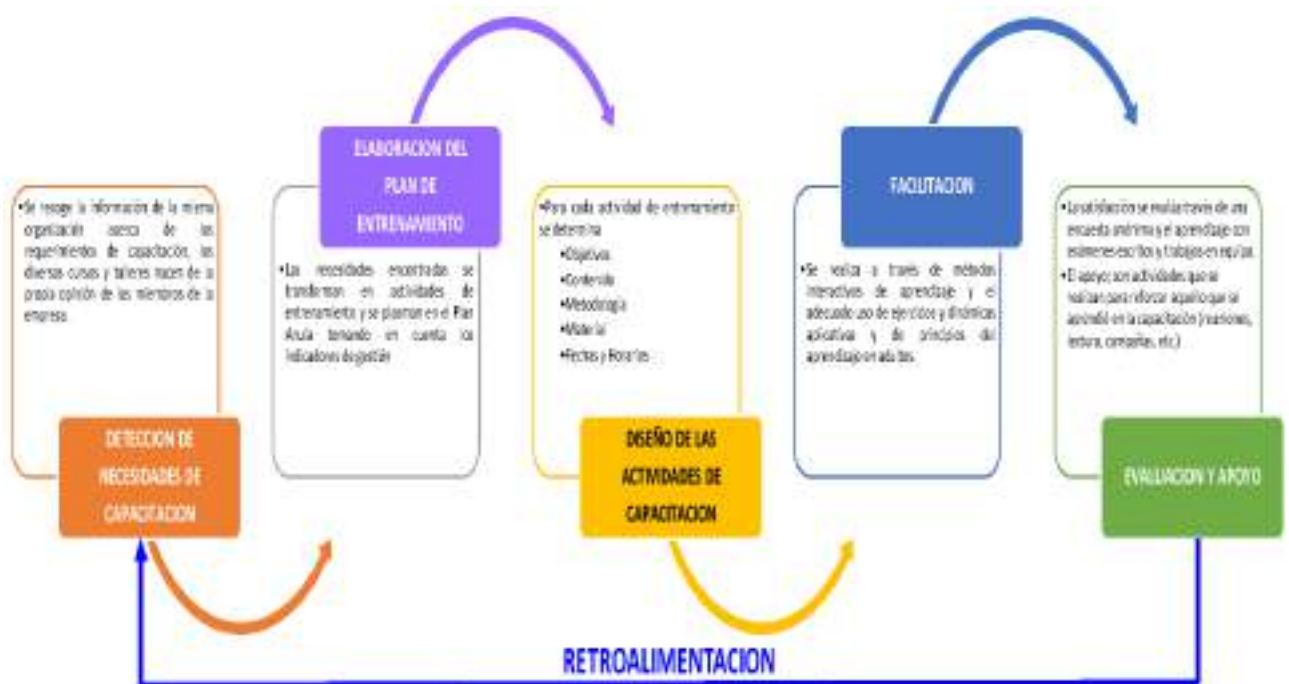
Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y con ello al incremento de la productividad en los integrantes de la Universidad Peruana los Andes, con el fin de brindar un buen servicio de calidad a nuestros usuarios. Manteniendo la salud mental que ayuda a prevenir accidentes de trabajo, riesgos psicosociales contribuir a la creación de un ambiente razonablemente adecuado que lleva a actitudes y comportamientos más estables.

#### **3.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Reducir los indicios de accidentabilidad, ocasionados por actos sub estándares y por fallas humanas.
- Mejorar la interacción entre los colaboradores y con ello elevar el interés por realizar un trabajo de calidad y mejorar la productividad.
- Contribución a generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo la producción y la calidad del mismo.
- Aminorar la presencia de conductas de riesgo y brindar apoyo psicológico a quienes han sufrido algún accidente incapacitante.



## 3.4. PROCESO DE LA CAPACITACION



## 3.5. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS

El diagnóstico de necesidades de capacitación es el proceso por el cual se identifica los problemas de nuestra organización susceptibles de ser mejorados a través de actividades de capacitación.

### 3.5.1. Instrumentos Utilizados:

- o Entrevistas focalizadas.
- o Base de datos de las evaluaciones

### 3.5.2. Jefaturas Involucradas

- o Jefes de Oficinas.

## 3.6. NECESIDADES IDENTIFICADAS

Las necesidades identificadas se transforman en temas de capacitación de acuerdo a las sugerencias de los Jefes de las Diferentes Áreas de la Universidad Peruana los Andes.

## 3.7. RECURSOS

**Director General de Administración y Jefes de Oficina,** Apoyaran a la gestión del cumplimiento del programa de capacitaciones anual del año 2020.



## Recursos Materiales

**Infraestructura:** las capacitaciones se realizarán en los ambientes asignados y en el lugar de trabajo de los colaboradores.

**3.7.1. Mobiliario, equipo y Otros:** está conformado por:

- Sala o auditorio para los participantes.
- 1PC o laptop.
- 1 proyector multimedia.

**3.7.2. Documentos Técnico – Educativo:**

- Lista de asistencia, formatos de evaluación (test)
- Material de entrega a los participantes (trípticos, folletos, etc.)

## 3.8. INDICADORES DE GESTION

- N° de capacitaciones realizadas.
- N° de horas dictadas.
- N° de colaboradores capacitados.
- Evaluación del tema dado.
- N° de horas hombres capacitadas.

## CUADRO DEL PLAN DE CAPACITACION

N	SERVICIO / OFICINA	PONENTE	TEMAS	DIRIGIDO	AÑO 2021											
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ	ING. ALCANTARA	NORMAS LEGALES Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 29783 - ONLINE	TODO EL PERSONAL	X							X				X
2	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ	ING ALCANTARA	IPEC, RIESGOS LABORALES - ONLINE	TODO EL PERSONAL			X							X		
3	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ	ING ALCANTARA	INVESTIGACION Y REPORTES DE ACCIDENTES - ONLINE	TODO EL PERSONAL					X			X				
4	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ	ING MAX ALCANTARA	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS, DISPOSICION Y SEGREGACION - ONLINE	TODO EL PERSONAL		X						X				
5	SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL	M.O PILAR DEL CASTILLO VELOZ	VIGILANCIA OCUPACIONAL Y EVALUACIONES DE ACUERDO A RIESGO DE LOS COLABORADORES, RM 448-2020 Y RM 3-12-2012	TODO EL PERSONAL	X							X				
6	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ	TECNOLOGO MEDICO	PAUSAS ACTIVAS Y GIMNASIA LABORAL	TODO EL PERSONAL				X							X	
7	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ	ING MAX ALCANTARA	PLANES DE EMERGENCIA - ONLINE	TODO EL PERSONAL(POLICLINICO, SEGURIDAD, BRIGADAS DE SEGURIDAD)										X		X
8	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ	POLICLINICO DOCENTE UNIVERSITARIO	PRIMEROS AUXILIO - FISICO	TODO EL PERSONAL(POLICLINICO, SEGURIDAD, BRIGADAS DE SEGURIDAD)										X		
9	SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL	LIC. DAVID CARDENAS	RIESGOS PSICOSOCIALES	TODO EL PERSONAL (RIESGOS PSICOSOCIALES)		X										X
10	SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL	LIC. MARTHA RODRIGUEZ	PROGRAMA DE CONSERVACION AUDITIVA	TODO EL PERSONAL - FACULTAD DE CCSS ENFERMERIA, ODONTOLOGIA) Y FACULTAD DE INGENIERIA												
11	INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	BOMBEROS	DEFENSA CIVIL, PREVENCION DE INCENDIOS Y MANEJO ADECUADO DE EXTINTORES	BRIGADAS DE RESCATE, POLICLINICO,SEGURIDAD												X

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ	ING MAX ALCANTARA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ	ING MAX ALCANTARA
SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL	MEDICO OCUPACIONAL
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	ARQ. TANIA

## 4. Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y sus Controles

### 4.1. OBJETIVO

Establecer las pautas para identificar peligros, evaluar los riesgos y definir controles para todas las actividades, procesos, instalaciones y/o servicios que la UPLA realiza, con la finalidad de prevenir los daños a la persona (daños en término de lesión o enfermedad) y a la propiedad.

### 4.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a:

- a. Actividades rutinarias y no rutinarias.
- b. Actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo (incluyendo subcontratistas y visitantes).
- c. Comportamiento humano, capacidades y otros factores humanos.
- d. Peligros identificados que se originan fuera del lugar de trabajo y pueden afectar de manera adversa la salud y seguridad de las personas que se encuentran bajo el control de la organización dentro del lugar de trabajo.
- e. Peligros creados en los alrededores del lugar de trabajo por las actividades relacionadas con el trabajo que se encuentran bajo el control de la organización
- f. Infraestructura, equipos y herramientas en el lugar de trabajo, ya sean suministrados por la organización o por otros.
- g. Cambios propuestos en la organización, sus actividades o materiales.
- h. Modificaciones en el sistema de gestión de SST, incluyendo cambios temporales y sus impactos en las operaciones, procesos y actividades.
- i. Cualquier obligación legal aplicable referente a la evaluación de riesgos e implementación de controles necesarios.
- j. El diseño de las tareas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipo, procedimientos de operación y organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.
- k. Cambios en la organización, en el sistema de gestión de SST o sus actividades
- l. Antes de la implementación de acciones correctivas, preventivas y/o controles operacionales que estén relacionados con los peligros no identificados (nuevos o modificados).



## 4.3. DEFINICIONES Y SIGLAS

### **Actividades rutinarias**

Secuencia de actividades que se realizan repetitivamente, las cuales pueden ser programadas o no programadas.

### **Actividades no rutinarias**

Actividades que se desarrollan eventualmente, las mismas que no son repetitivas

### **Condición normal**

Cuando el desarrollo de las actividades se halla accidentalmente dentro de su natural estado o de las condiciones que le son inherentes

### **Condición anormal**

Cuando el desarrollo de las actividades se halla accidentalmente fuera de su natural estado o de las condiciones que le son inherentes

### **Condición de emergencia**

Situación de peligro o desastre que se requiere una acción inmediata

### **Consecuencias**

Se refiere al tipo de lesiones o daños o enfermedades que puede provocar la ocurrencia de un evento o exposición peligrosa

### **Evaluación del riesgo**

Para evaluar el riesgo o riesgos que surgen de un peligro o peligros, tomando en cuenta la adecuación de cualquier control existente y decidir si el riesgo o riesgos son o no aceptables (OHSAS 18001 2007).

### **Identificación de peligros**

Proceso que permite reconocer que un peligro existe y que a la vez permite definir sus características (OHSAS 18001: 2007).

### **Peligro**

Fuente, situación o acto que tiene un potencial de producir daño en término de lesiones humanas o mala salud, o una combinación de estos (OHSAS 18001:2007).

Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente. (DS 005-2012-TR).

### **Probabilidad**

Posibilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa

### **Nivel de riesgo**

Cuantificación de un riesgo para establecer su potencialidad para causar daño

### **Riesgo**



Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un hecho o exposición peligrosa y la gravedad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por dicho hecho o exposición (OHSAS 18001: 2007).

Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente. (DS 005-2012-TR).

#### **4.4. CRITERIOS**

El IPERC debe exponerse ante el Comité o al Supervisor de SST para que ellos lo revisen y aprueben.

#### **TIPOS DE IPERC**

Ninguna actividad (rutinaria o no rutinaria) puede ser realizada sin antes haberse efectuado una identificación de peligros y evaluación de sus riesgos y haber tomado las medidas de control de ser necesarios.

La Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPERC) se ha de realizar bajo 2 modalidades:

IPERC Base, a realizarse en periodos definidos de tiempo para determinar los riesgos y definir acciones macro para reducir su nivel de criticidad.

IPERC Continuo, a realizarse en forma permanente durante las actividades diarias.

#### **IPER BASE**

La identificación de peligros y Evaluación de Riesgos (IPERC) se debe realizar cumpliendo las siguientes Fases:

#### **FASE I: DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES.**

El Director General de Administración o Jefes de Oficina son responsables de liderar la identificación de peligros, evaluación de los riesgos y establecer controles; designa al personal de apoyo que conoce los procesos y actividades del área y puede integrar más personas según su necesidad.



## **FASE II: IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

El Director General de Administración o Jefes de Oficina proceden a desglosar los procesos del área identificando los sub procesos y actividades hasta un nivel que permita identificar los peligros y riesgos para este fin realiza el mapeo de procesos registrando la información

Los responsables, dependiendo de la necesidad, se pueden apoyar con diagramas de plantas, esquemas o diagramas de procesos, y considerar los aspectos incluidos en el avance.

## **FASE III: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS**

El Director General de Administración o Jefes de Oficina identifican los peligros con el personal de apoyo y personal del proceso o área involucrada, in situ y procede a registrar.

## **FASE IV: EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Para tal fin calculan el nivel de probabilidad y nivel de severidad de la siguiente manera:

- a. Determinación de la probabilidad: (de que ocurra un evento o exposición peligrosa).- la determinación de la probabilidad está en función a los criterios del cuadro N° 1 donde se consideran:
  - Controles existentes para administrar el riesgo (estándares, procedimientos, instrucciones u otros
  - Frecuencia que pueda ocurrir el evento
  - Los valores asignados (1 al 4) son registrados en el formato de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles, se aplica la formula y se define el nivel de probabilidad.

## NIVEL DE PROBABILIDAD = A + B

Cuadro N° 1: Cuadros de criterios de probabilidad

Controles Existentes	A
Cuando no existen controles	4
Cuando parcialmente existen controles y no son satisfactorios y son insuficientes	3
Cuando existen controles y no son efectivos	2
Cuando existen controles y son efectivos	1

Frecuencia de Ocurrencia	B
Ocorre con frecuencia	4
Ha ocurrido	3
Puede ocurrir	2
No es probable que ocurra	1

b) Determinación de la severidad: Se determina en función a las lesiones o daños a la salud que puede sufrir la persona y daños a la propiedad, en base a los criterios del cuadro N° 2. Los valores asignados son registrados directamente en el rubro de Nivel de Severidad del formato de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles.

Cuadro N° 2: Cuadros de criterios de probabilidad

Nivel de Severidad	CRITERIOS DE SEVERIDAD
4	Personal: Cuando se estime una potencial causa de muerte debido a daños graves o irreversibles a la persona, que originen una discapacidad permanente u otra enfermedad crónica acorte severamente la vida. A la propiedad: Pérdida total de la propiedad. Interrupción prolongada del proceso
3	Personal: Cuando origine una discapacidad temporal o una enfermedad que conduce a un descanso temporal. A la propiedad: Pérdida parcial a la propiedad, con interrupción del proceso. Elevando costos de reposición de componentes por daños severos
2	Personal: Cuando afecte a la persona y lo imposibilite de laborar por lo menos 24 horas. A la propiedad: Pérdida parcial de la propiedad, daños ligeros. Sin interrupción del proceso.
1	Personal: Cuando afecte mínimamente a la persona, sin producir ninguna enfermedad o discapacidad. A la propiedad: Paralización no genera gastos; no se ocasionan daños.

Evaluación del riesgo: De acuerdo a los resultados del nivel de probabilidad y nivel de severidad, se calcula el nivel de riesgo, según la fórmula siguiente:

**Puntaje de riesgo = Nivel de probabilidad \* Nivel de Severidad**

Del resultado obtenido en la evaluación de riesgos se procede a clasificar el riesgo utilizando el cuadro N° 3 de criterios de clasificación del riesgo, el cual se registra luego en su respectivo formato





Cuadro N° 3: Criterios de Clasificación del Riesgo

Clasificación del Riesgo	Puntaje de Riesgo	MEDIDA DE CONTROL
Intolerable (IN)	28 a 32	No comenzar ni continuar el trabajo hasta eliminar o reducir el riesgo a Moderado. De no ser posible eliminar o reducir el riesgo prohibir el trabajo
Importante (IM)	20 a 27	En trabajos por ejecutarse: No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo a moderado. En trabajos en ejecución: Se puede continuar con el trabajo con un permiso de alto riesgo y una supervisión adicional; luego tomar las medidas correctivas necesarias para disminuir el riesgo a moderado antes de empezar un trabajo similar.
Moderado (MO)	12 a 19	Las acciones para reducir el riesgo deben ser implementadas en un periodo determinado. Hay necesidad de verificaciones posteriores para asegurar la eficacia de las medidas de control.
Tolerable (TO)	2 a 11	Mantener las acciones preventivas implementadas. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantengan la eficacia de las medidas de control.

Concluida la evaluación se califica si el riesgo esta afecto a un requisito legal y si la empresa cumple o no el dispositivo. Si no cumple automáticamente será un riesgo importante.

Finalmente el Coordinador del SGSST consolida los riesgos en su registro y resumen los riesgos críticos (No Aceptables) y lo remite al gerente General de la empresa para su aprobación.

## FASE V: MEDIDAS DE CONTROL DE RIESGOS

Una vez terminada la clasificación, se determinarán las medidas de control necesarias para poder reducir o eliminar los riesgos identificándolos, para determinar la reducción de los riesgos, se considerará la siguiente jerarquía:

1. Eliminación
2. Sustitución
3. Control de Ingeniería
4. Señalización /Advertencia y/o Controles Administrativos
5. Equipos de Protección Personal

Los riesgos aceptables serán atendidos como parte de la mejora continua del sistema a través de los controles operacionales establecidos, para asegurar que el riesgo se mantiene controlado.



Para el caso de los Riesgos No Aceptables se elaboraran los Programas de Gestión de SST, donde se incluye acciones de control y la efectividad de los mismos, para tal fin se aplicará el llenado de formato.

Finalmente el Coordinador del SGSST consolida los riesgos en el registro Resumen de Riesgos Críticos (No Aceptables) y lo remite al gerente general de la empresa a la gerencia de SST.

El seguimiento a la eficacia de los controles se realiza a través de las estadísticas de seguridad y de la elaboración de perfiles de los riesgos que se desarrollan con la actualización del IPERC.

## **FASE VI: ACTUALIZACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES.**

El Director General de Administración o Jefes de Oficina deberán actualizar el IPERC cuando:

- a. Se identifiquen nuevos peligros y riesgos asociados
- b. Cambie la naturaleza del peligro
- c. Varíe la magnitud del riesgo
- d. Cambien materiales, equipos, productos químicos, etc.
- e. Generen contratos por nuevos servicios
- f. Ejecuten proyectos nuevos
- g. Incorporen cambios tecnológicos
- h. Se emitan nuevas exigencias legales o cambie la legislación aplicable u otros requisitos que la organización suscriba
- i. Después de un incidente
- j. Como consecuencia de las acciones correctivas o preventivas
- k. Existan cambios como resultado de la efectividad de los controles

Igualmente, se deberá actualizar el IPERC cuando se produzcan cambios en la organización que ponen en cuestión la validez de las verificaciones existentes. Tales cambios pueden incluir los siguientes elementos:

- a. Ampliaciones o reestructuración
- b. Reasignación de responsabilidades
- c. Cambios en los métodos de trabajo o en las pautas de comportamiento

d. Emergencias o simulacros

## IPERC CONTINUO

El supervisor y trabajadores en general efectuaran en IPERC – continuo en forma permanente durante el desarrollo de sus actividades, para los cuales utilizaran los formatos correspondientes

Se deberá identificar permanentemente los peligros, evaluar y controlar los riesgos a través de la información brindada por todos los trabajadores

La evaluación del riesgo: Para evaluar el riesgo se utilizará la siguiente matriz, en donde se consideran tres niveles de riesgo.

SEVERIDAD		MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS				
Catastrófico	1	1	2	4	7	11
Fatalidad	2	3	5	8	12	16
Permanente	3	6	9	13	17	20
Temporal	4	10	14	18	21	23
Menor	5	15	19	22	24	25
		A	B	C	D	E
		Común	Ha sucedido	Podría suceder	Raro que suceda	Prácticamente imposible que suceda
		FRECUENCIA				

NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCION	PLAZO DE CORRECCION
Alto	Riesgos intolerables, requiere controles inmediatos. Si no se puede controlar el PELIGRO se paraliza los trabajos operacionales en la labor.	0 – 24 horas
Medio	Iniciar medidas para eliminar/reducir el riesgo. Evaluar si la acción se puede ejecutar de manera inmediata	0 – 72 horas
Bajo	Este riesgo puede ser tolerable	1 Mes

6.3.4 Los criterios de Severidad y de Probabilidad para la evaluación son:

Severidad	CRITERIOS		
	Lesión Personal	Daño a la propiedad	Daño al proceso
Catastrófico	Varias fatalidades, varias personas con lesiones permanentes	Perdidas por un monto superior a US\$ 100000	Paralización de procesos de más de 1 mes o paralización definitiva
Fatalidad (Perdida mayor)	Una fatalidad. Estado Vegetal	Perdidas por un monto entre US\$10000 y US\$100000	Paralización del proceso de más de 1 semana y menos de 1 mes



<b>Pérdida Permanente</b>	Lesiones que incapacitan a la persona para su actividad normal de por vida. Enfermedades ocupacionales avanzadas	Perdidas por un monto entre US\$ 5000 y US\$10000	Paralización del proceso de más de 1 día hasta 1 semana
<b>Pérdida Temporal</b>	Lesiones que incapacitan a la persona temporalmente. Lesiones por posición	Perdidas por un monto entre US\$1000 y US\$ 5000	Paralización de 1 día
<b>Pérdida menor</b>	Lesión que no incapacita a la persona. Lesiones leves	Perdida menor a US\$ 1000	Paralización menor de 1 día

<b>CRITERIOS</b>		
<b>PROBABILIDAD</b>	<b>Probabilidad de Frecuencia</b>	<b>Probabilidad de Exposición</b>
Común (muy probable)	Sucede con demasiada frecuencia	Muchas (6 o más) personas expuestas. Varias veces al día
Ha sucedido (posible)	Sucede con frecuencia	Moderado (de 3 a 5) personas expuestas varias veces al día.
Raro que suceda (posible)	Sucede ocasionalmente	Pocas (1 a 2) personas expuestas varias veces al día. Muchas personas expuestas ocasionalmente
Raro que suceda (poco probable)	Rara vez ocurre. No es muy probable que ocurra	Moderado (3 a 5) personas expuestas ocasionalmente
Prácticamente imposible que suceda	Muy rara vez ocurre. Imposible que ocurra	Pocas (1 a 2) personas expuestas ocasionalmente



<b>PRESUPUESTO</b>			
Concepto	Cantidad	Precio Unitario S/.	Precio Total
<b>CAPACITACION AL PERSONAL</b>			
PONENTE PSICOLOGO OCUPACIONAL Tema: Riesgos Psicosociales (ONLINE)	1	S/. 700.00	S/. 700.00
PONENTE LICENCIADA EN ENFERMERIA (AUDIOMETRISTA) Tema: Programa de Conservación Auditiva (ONLINE)	1	S/. 400.00	S/. 400.00
PONENTE TECNOLOGO MEDICO Tema: Pausas Activas y Gimnasia Laboral (ONLINE)	1	S/. 400.00	S/. 400.00
PONENTE DOCTOR MAX ALCANTARA Temas: Normas Legales y Cumplimiento de la Ley de SST 29783, IPERC; Investigación y Reportes de Accidentes; Manejo de Residuos Sólidos, Disposición y Segregación; Plan de Emergencia	1	S/. 200.00	S/. 200.00
PONENTE LABORATORIOS MERK(ING. MIGUEL ALVA) Temas: Seguridad en los Laboratorios	1	S/. 0.00	S/. 0.00
PONENTE INGENIERO PAHUACHO Tema: Mantenimiento Preventivo de Equipos (online)	1	S/. 0.00	S/. 0.00
PONENTE M.O. PILAR DEL CASTILLO Tema: Vigilancia Ocupacional y evaluaciones de acuerdo a riesgos de los colaboradores.	1	S/. 200.00	S/. 200.00
Alimentos y bebidas para consumo humano (Break: café y sándwich para tema Seguridad en Laboratorios	50	S/. 5.00	S/. 250.00
Alimentos y bebidas para consumo humano (bocaditos, caramelos bebidas x ciento)	23	S/. 40.00	S/. 920.00
Grabación de Ponentes	4	S/. 200.00	S/. 800.00
<b>Sub Total</b>			<b>S/. 3,870.00</b>
<b>AUDITORIA EXTERNA</b>			
Empresa Tercera	1	S/. 4,000.00	S/. 4,000.00
<b>Sub Total</b>			<b>S/. 4,000.00</b>
<b>MONITOREO DE AGENTES AMBIENTALES</b>			
<b>Monitoreo Biológico</b>			
	<b>Cant. puntos</b>	<b>Costo x punto</b>	
Análisis Bacteriológicos del Agua	30	S/. 60.00	S/. 1,800.00
Filtro Bacteriológico	50	S/. 30.00	S/. 1,500.00
Análisis del filtro	50	S/. 32.00	S/. 1,600.00
<b>Monitoreo de Sustancias Químicas</b>			
Polvos y gases	10	x muestra	S/. 600.00
		S/. 60.00	
<b>Monitoreo de Riesgos Psicosociales</b>	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
<b>Sub Total</b>			<b>S/. 5,500.00</b>
<b>EQUIPO Y BIENES</b>			
Sonómetro	1	S/. 600.00	S/. 600.00
Luxómetro	1	S/. 500.00	S/. 500.00



Detector multigas	1	S/. 1,600.00	S/. 1,600.00
Termo Anemómetro	1	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00
<b>Sub Total</b>			<b>S/. 3,900.00</b>

VIÁTICOS						
CAPACITACION AL SUBCOMITÉ Y SSST	PERSONAS	PASAJE	VIÁTICO	X 2 DÍAS	ADICIONAL (En mérito al acuerdo de CU de fecha 07.02.2013)	TOTAL DE VIÁTICOS
<b>HUANCAYO - LIMA (IDA Y VUELTA)</b>						
SUPERVISOR DE SST	1	S/. 100.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 757.90
MÉDICO OCUPACIONAL	1	S/. 100.00	S/. 182.75	S/. 365.50	S/. 182.75	S/. 648.25
PRESIDENTE DEL CSST	1	S/. 100.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 757.90
SECRETARIA DEL CSST	1	S/. 100.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 757.90
MIEMBRO DEL CSST (DOCENTE)	1	S/. 100.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 757.90
MIEMBRO DEL CSST (NO DOCENTE)	1	S/. 100.00	S/. 182.75	S/. 365.50	S/. 182.75	S/. 648.25
<b>HUANCAYO - LA MERCED (IDA Y VUELTA)</b>						
SUPERVISOR DE SST	1	S/. 50.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 707.90
MÉDICO OCUPACIONAL	1	S/. 50.00	S/. 182.75	S/. 365.50	S/. 182.75	S/. 598.25
PRESIDENTE DEL CSST	1	S/. 50.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 707.90
SECRETARIA DEL CSST	1	S/. 50.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 707.90
MIEMBRO DEL CSST (DOCENTE)	1	S/. 50.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 707.90
MIEMBRO DEL CSST (NO DOCENTE)	1	S/. 50.00	S/. 182.75	S/. 365.50	S/. 182.75	S/. 598.25
<b>INSPECCIONES PLANIFICADAS</b>						
<b>HUANCAYO - LIMA (IDA Y VUELTA) (3 supervisiones al año)</b>						
SUPERVISOR DE SST	1	S/. 100.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 2273.70
MÉDICO OCUPACIONAL	1	S/. 100.00	S/. 182.75	S/. 365.50	S/. 182.75	S/. 1944.75
PRESIDENTE DEL CSST	1	S/. 100.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 2273.70
SECRETARIA DEL CSST	1	S/. 100.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 2273.70
MIEMBRO DEL CSST (DOCENTE)	1	S/. 100.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 2273.70
MIEMBRO DEL CSST (NO DOCENTE)	1	S/. 100.00	S/. 182.75	S/. 365.50	S/. 182.75	S/. 1944.75
<b>HUANCAYO - CHANCHAMAYO (IDA Y VUELTA) (3 supervisiones al año)</b>						
SUPERVISOR DE SST	1	S/. 50.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 2123.7



MÉDICO OCUPACIONAL	1	S/. 50.00	S/. 182.75	S/. 365.50	S/. 182.75	S/. 1794.75
PRESIDENTE DEL CSST	1	S/. 50.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 2123.7
SECRETARIA DEL CSST	1	S/. 50.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 2123.7
MIEMBRO DEL CSST (DOCENTE)	1	S/. 50.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 2123.7
MIEMBRO DEL CSST (NO DOCENTE)	1	S/. 50.00	S/. 182.75	S/. 365.50	S/. 182.75	S/. 1794.75
<b>INSPECCIONES INOPINADAS</b>						
<b>HUANCAYO - LIMA (IDA Y VUELTA) (2 supervisiones al año)</b>						
SUPERVISOR DE SST	1	S/. 100.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 1515.80
MÉDICO OCUPACIONAL	1	S/. 100.00	S/. 182.75	S/. 365.50	S/. 182.75	S/. 1296.50
PRESIDENTE DEL CSST	1	S/. 100.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 1515.80
SECRETARIA DEL CSST	1	S/. 100.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 1515.80
MIEMBRO DEL CSST (DOCENTE)	1	S/. 100.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 1515.80
MIEMBRO DEL CSST (NO DOCENTE)	1	S/. 100.00	S/. 182.75	S/. 365.50	S/. 182.75	S/. 1296.50
<b>HUANCAYO - CHANCHAMAYO (IDA Y VUELTA)</b>						
SUPERVISOR DE SST	1	S/. 50.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 1415.80
MÉDICO OCUPACIONAL	1	S/. 50.00	S/. 182.75	S/. 365.50	S/. 182.75	S/. 1196.50
PRESIDENTE DEL CSST	1	S/. 50.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 1415.80
SECRETARIA DEL CSST	1	S/. 50.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 1415.80
MIEMBRO DEL CSST (DOCENTE)	1	S/. 50.00	S/. 219.30	S/. 438.60	S/. 219.30	S/. 1415.80
MIEMBRO DEL CSST (NO DOCENTE)	1	S/. 50.00	S/. 182.75	S/. 365.50	S/. 182.75	S/. 1196.50
<b>Sub Total</b>						<b>S/. 50,137.20</b>
<b>OTROS</b>						
<b>Impresiones de Protocolos, Estándares y Otros (Revisión y actualización)</b>						S/. 14,000.00
<b>Materiales para simulacros (pintura, yeso, etc.)</b>						S/. 600.00
<b>Empastados</b>			10	S/. 20.00		S/. 200.00
<b>Envío de Protocolos, Estándares y Otros</b>						S/. 500.00
<b>Movilidad local</b>						S/. 800.00
<b>Sub Total</b>						<b>S/. 16,100.00</b>
<b>Total</b>						<b>S/. 83,507.20</b>

