



**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**“DISEÑO DE UN SGSST BASADO EN LA LEY N° 29783 –  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA  
DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA  
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS, SEDE JESÚS MARÍA”**

**PARA OBTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO INDUSTRIAL**

**PRESENTADO POR  
MAURA ALEJANDRA CACERES CHAVEZ**

**ASESOR  
MG. ING. ROGELIO ALEXSANDER LOPEZ RODAS**

**LIMA-PERU, 2021**

## **DEDICATORIA**

A Dios

Por permitirme llegar hasta este punto, darme las fuerzas para seguir día a día y mostrarme la dicha de la vida.

A mis padres

Por apoyarme e incentivarme a nunca rendirme y dar todo de mí, por sus consejos y apoyo incondicional.

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Universidad Alas Peruanas por brindarme las facilidades para armar este trabajo profesional.

A mis docentes quienes me apoyaron incondicionalmente a todas mis dudas.

A cada uno de los que forman parte de mi familia, a mis padres, abuelos, padrinos y a mi novio, quienes con su fuerza y apoyo incondicional me han ayudado a llegar donde estoy ahora.

## INTRODUCCIÓN

En los últimos años en el Perú, la ley de seguridad y salud en el trabajo (N°29783) ha ingresado a las organizaciones con mayor fuerza y firmeza. Las empresas se preocupan cada vez más en el bienestar de sus colaboradores dado que son una pieza clave en la institución, así mismo se previene lesiones y problemas físicos que harán menos productivos a los trabajadores y que a largo plazo generarán gastos para la empresa.

En la actualidad las empresas deben contar, de manera obligatoria, con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) en concordancia al marco normativo nacional. Adicional a ello, como establece la ley N<sup>a</sup> 29783 en el Artículo 25 “El empleador debe implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en la Ley y en el presente Reglamento, en función del tipo de empresa u organización, nivel de exposición a peligros y riesgos, y la cantidad de trabajadores expuestos”.

La Universidad Alas peruanas cuenta con políticas, reglamento y comité de seguridad y salud en el trabajo; sin embargo, no cuentan con un sistema de gestión establecido, no promocionan ni capacitan a los colaboradores, por último, no cuentan con un plan anual en seguridad y salud, incumpliendo los principios de información y capacitación determinados por la ley 29783.

## RESUMEN

El presente trabajo consiste en diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la ley 29783 y su reglamento con el fin de aplicarlo en el área de Orientación al estudiante de la Universidad Alas Peruanas sede Jesús María y de ser posible, replicarlo en todas las áreas.

Tiene como objetivos específicos implementar las funciones y responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dirección, actualizar los documentos de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitar al personal en base al diseño del SGSST, y crear un plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, tiene como finalidad la mejora continua del trabajo conjunto entre el empleador (Universidad Alas Peruanas) y sus trabajadores en las condiciones del ambiente laboral, controlando eficientemente los peligros y riesgos en la Dirección de Orientación al Estudiante. Por ello se utiliza como guía el manual de implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de SUNAFIL y la Resolución Ministerial 050-2013-TR junto a la metodología de mejora continua PHVA (planificar, hacer, verificar, actuar), los cuales ayudarán a implementar un SG-SST que se podrá revisar y mejorar constantemente.

Se realizará una evaluación inicial utilizando la lista de verificación de lineamientos de SG-SST propuesto por la RM.050-2013-TR anexo 3 y se propondrá registros que ayudarán a facilitar una base de datos con los accidentes e incidentes ocupacionales, de las inspecciones y de las capacitaciones que se realizarán.

## **ABSTRACT**

This work consists of designing an occupational health and safety management system based on Law 29783 and its regulations in order to apply it in the Student Orientation area of the Universidad Alas Peruanas, Jesus Maria headquarters and, if possible, replicate it in all areas.

Its specific objectives are to implement the functions and responsibilities of Occupational Safety and Health in the management, update the Occupational Health and Safety Management documents, train personnel based on the SGSST design, and create an annual Safety plan and Occupational Health.

The Occupational Health and Safety Management System aims to continuously improve the joint work between the employer (Universidad Alas Peruanas) and its workers under the conditions of the work environment, efficiently controlling the dangers and risks in the Guidance Directorate to the student. For this reason, the manual for the implementation of a SUNAFIL Health and Safety Management System and Ministerial Resolution 050-2013-TR are used as a guide, together with the PDVA continuous improvement methodology (plan, do, verify, act), which They will help to implement an SG-SST that can be constantly reviewed and improved.

An initial evaluation will be carried out using the SG-SST guidelines checklist proposed by RM.050-2013-TR annex 3 and records will be proposed that will help facilitate a database with occupational accidents and incidents, from inspections. and the training that will be carried out.

## TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTOS .....	iii
INTRODUCCIÓN .....	iv
RESUMEN .....	v
ABSTRACT .....	vi
TABLA DE CONTENIDOS .....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	ix
ÍNDICE DE CUADROS .....	x
Capítulo I:.....	11
1.1 Antecedentes de la empresa.....	11
1.2 Perfil de la empresa .....	11
1.2.1 Base Legal.....	11
1.2.2 Infraestructura.....	12
1.3 Actividades de la empresa .....	12
1.3.1 Misión .....	12
1.3.2 Visión.....	12
1.3.3 Valores .....	13
1.3.4 Objetivos Estratégicos .....	13
1.4 Organización actual de la empresa .....	13
1.5 Descripción del entorno de la empresa .....	14
1.5.1 Análisis Interno y externo (FODA).....	14
1.5.2 Mapa de Procesos .....	14
Capítulo II:.....	16
2.1 Descripción de la realidad problemática .....	16
2.2 Análisis del problema. ....	17
2.3 Objetivo del proyecto.....	17
2.3.1 Objetivo General .....	17
2.3.2 Objetivo Especifico .....	17
Capítulo III:.....	18

3.1	Descripción y desarrollo del proceso a desarrollar .....	18
3.1.1	MODULO 1: Planificar .....	21
3.1.2	MODULO 2: Hacer - Implementación.....	29
3.1.3	MODULO 3: Verificar - Auditorías .....	47
3.1.4	MODULO 4: Actuar - Mejora Continua.....	47
3.2	Conclusiones.....	48
3.3	Recomendaciones .....	49
Capítulo IV: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....		50
Capítulo V: Glosario de términos. ....		51
Capítulo VI: Anexos.....		52
6.1.	Anexo N°1 – Organigrama General.....	52
6.2.	Anexo N°2 - Organigrama de área .....	53
6.3.	Anexo N°3 – Mapa de Procesos .....	54
6.4.	Anexo N°4 – Lista de verificación de lineamientos del SG-SST ....	55
6.5.	Anexo N°5 – Registro de accidentes de trabajo .....	71
6.6.	Anexo N°6 – Registro de enfermedades ocupacionales .....	72
6.7.	Anexo N°7 – Registro de incidentes peligrosos e indidentes.....	73
6.8.	Anexo N°8 – Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos .....	74
6.9.	Anexo N°9 – Registro de inspecciones internas de SST .....	75
6.10.	Anexo N°10 – Registro de estadísticas de SST .....	76
6.11.	Anexo N°11 – Registro de estadísticas de seguridad y salud .....	77
6.12.	Anexo N°12 – Registro de equipos de seguridad o emergencia....	78
6.13.	Anexo N°13 – Registro de auditorias .....	79
6.14.	Anexo N°14 – Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia .....	80
6.15.	Anexo N°15 – Registro de Inspección de Extintores .....	81
6.16.	Anexo N°16 – Registro de Inspección de Botiquin .....	82
6.17.	Anexo N°17 – Registro de Inspección de Luces de Emergencia... 83	
6.18.	Anexo N°18 – Registro de Asistencia a las Capacitaciones .....	84
6.19.	Anexo N°19 – Registro para Programa anual de SST.....	85

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Logo de la Empresa .....	12
Gráfico 2 Matriz FODA .....	14
Gráfico 3 Plano de OAE .....	19
Gráfico 4 Ciclo de mejora continua PHVA .....	21
Gráfico 5 Mapa de Riesgo - OAE .....	28
Gráfico 6 Organigrama Comité SST .....	31
Gráfico 7 Reglamento Interno de SST .....	31
Gráfico 8 Organigrama SG-SST .....	32
Gráfico 9 Mapa de Riesgo mejorado .....	42

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Filiales .....	12
Cuadro 2 Trabajadores en OAE .....	18
Cuadro 3 Ponderación de alternativas.....	20
Cuadro 4 Resultado Evaluación Inicial .....	22
Cuadro 5 Nivel de Probabilidad .....	23
Cuadro 6 Nivel de Severidad.....	23
Cuadro 7 Nivel de Riesgo.....	24
Cuadro 8 IPER del área de OAE .....	25
Cuadro 9 Acciones de la organización .....	30
Cuadro 10 Responsabilidades del SG-SST.....	32
Cuadro 11 Recursos del SG-SST.....	33
Cuadro 12 Matriz de comunicación .....	33
Cuadro 13 Objetivo del Plan Anual de Seguridad y Salud.....	35
Cuadro 14 Módulos de capacitación .....	35
Cuadro 15 Presupuesto de capacitaciones .....	36
Cuadro 16 Cronograma de capacitaciones .....	37
Cuadro 17 IPER controlado.....	38
Cuadro 18 Presupuesto del Programa de SST.....	43
Cuadro 19 Cronograma del Programa de SST.....	44
Cuadro 20 Funciones de las Brigadas de emergencia .....	45
Cuadro 21 Presupuesto del SG-SST.....	45
Cuadro 22 Cronograma SG-SST.....	46

## **CAPÍTULO I:**

### **GENERALIDADES DE LA EMPRESA O ENTIDAD**

#### **1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA**

La Universidad Alas Peruanas fue fundada el 26 de abril de 1996 por la Cooperativa de Servicios Múltiples Alas Peruanas mediante Resolución N° 102-96 con cinco carreras profesionales.

Al pasar de los años, la UAP llegó a convertirse en la institución con mayor cantidad de alumnos y con presencia en todos los departamentos del país. Actualmente, en cumplimiento de la Ley N° 30220 “Ley Universitaria”, la Universidad cuenta con 33 locales académicos distribuidos en una sede principal ubicada en la provincia de Lima y 19 filiales. (Universidad Alas Peruanas, s.f.)

En diciembre del 2019, lamentablemente SUNEDU le denegó el licenciamiento institucional dándole como plazo de cierre un máximo de 2 años para continuar brindando clases académicas y 4 años para emisión de grados académicos. Dada la coyuntura del COVID-19, SUNEDU extendió a 3 años más al plazo de cierre establecido. (RPP, 2020)

#### **1.2 PERFIL DE LA EMPRESA**

La Universidad Alas Peruanas S.A., es una institución educativa superior que nace como respuesta a las necesidades de la población peruana de acceder a una educación superior de calidad ante la poca oferta educativa que existía al interior del país. (Universidad Alas Peruanas, s.f.)

##### **1.2.1 Base Legal**

- Razón Social: UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS S.A.
- Ruc: 20303063766
- Dirección Legal: Av. San Felipe N° 1109 – Jesús María

- Logo de la empresa:

**Gráfico 1 Logo de la Empresa**



**Fuente:** (Universidad Alas Peruanas, s.f.)

### 1.2.2 Infraestructura

La universidad cuenta con 19 filiales a nivel nacional y 6 locales en Lima.

**Cuadro 1 Filiales**

<i>Sede Lima</i>	<i>Filiales</i>	
Jesús María	Abancay	Ica
Pueblo Libre	Andahuaylas	Jaén
Barranco	Arequipa	Juliaca
Surco	Ayacucho	Piura
Pachacamac	Cajamarca	Pucallpa
La Victoria	Chiclayo	Pto. Maldonado
	Cusco	Tarapoto
	Huacho	Tacna
	Huancayo	Tumbes
	Huánuco	

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

## 1.3 ACTIVIDADES DE LA EMPRESA

### 1.3.1 Misión

“Brindamos a todos los peruanos la oportunidad de acceder a una educación superior de calidad” (Universidad Alas Peruanas, s.f.)

### 1.3.2 Visión

“Ser los líderes en la formación de profesionales con visión emprendedora” (Universidad Alas Peruanas, s.f.)

### 1.3.3 Valores

- Integridad
- Identidad
- Pasión por la excelencia
- Innovación
- Honestidad (Universidad Alas Peruanas, s.f.)

### 1.3.4 Objetivos Estratégicos

- Disponer de infraestructura, equipamiento académico, tecnología y soporte necesarios para respaldar nuestro modelo institucional.
- Ofrecer un sistema académico con calidad docente, actualización constante y promoción de la investigación, innovación y emprendimiento.
- Convertir a la Universidad Alas Peruanas en un portal de oportunidades constantes de inserción laboral para nuestros alumnos y egresados.
- Promover la democratización de la educación superior con presencia de la universidad a nivel nacional.
- Captar mayor número de estudiantes en admisión, desarrollando un plan de ventas con la participación de alumnos y docentes previamente capacitados y usando nuevos canales.
- Promover la experiencia de vida universitaria en la UAP, disminuyendo la deserción, a través del uso de los servicios académicos y complementarios en todas nuestras sedes. (Universidad Alas Peruanas, 2019)

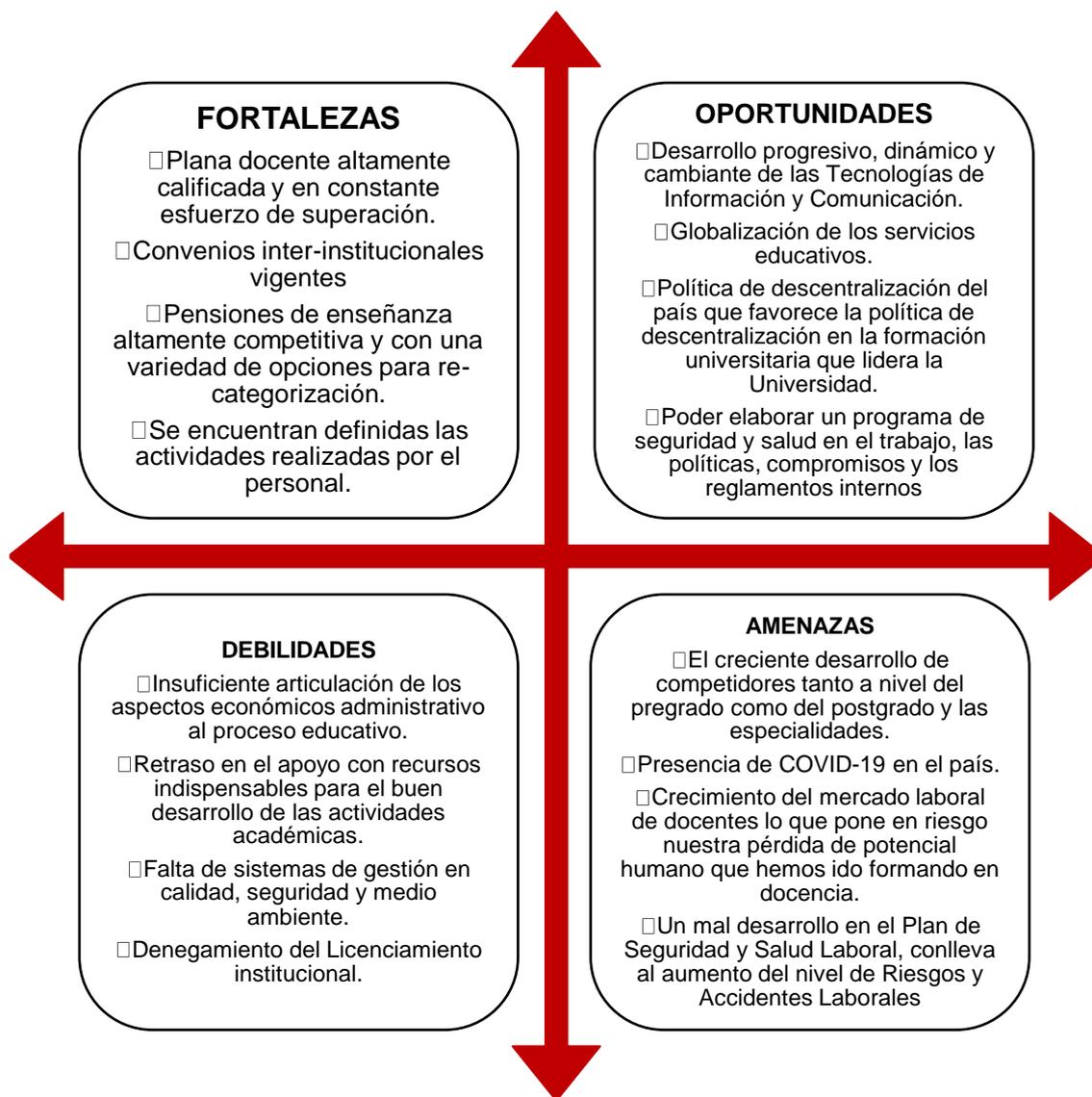
## 1.4 ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

En el **Anexo N°1 y N°2** se detalla el organigrama de la Institución. Dada la extensión de la empresa y su gran cantidad de áreas, se decidió realizar la investigación correspondiente al presente trabajo en base a la Vicepresidencia Comercial – Dirección de Orientación al Estudiante.

## 1.5 DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE LA EMPRESA

### 1.5.1 Análisis Interno y externo (FODA)

Gráfico 2 Matriz FODA



Fuente: (Universidad Alas Peruanas, 2019)

### 1.5.2 Mapa de Procesos

En el **Anexo N°3** se muestra los procesos estratégicos, operativos y de apoyo en la Universidad Alas Peruanas, los cuales están compuestos por subprocesos.

**A. Procesos Estratégicos:**

- Plan Estratégico trata de establecer objetivos a mediano y largo plazo en el mejoramiento general de la empresa, ya sea en la calidad educativa como también en los trabajadores.
- Sistema de Gestión Medio Ambiental son todas las acciones que toma la empresa para mejorar y contribuir en el desarrollo favorablemente del medio ambiente.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es el compromiso que tiene la empresa con sus trabajadores, así como velar en la buena salud de sus clientes internos.

**B. Procesos Operativos:**

- Captación de alumnos – admisión (orientación al estudiante)
- Recepción de documentos – mesa de partes
- Matricula – coordinación académica
- Emisión de documentos
- Trámites administrativos
- Emisión de grados académicos – grados y títulos

**C. Procesos de Apoyo:**

- Gestión del personal
- Gestión de logística
- Gestión de contabilidad
- Gestión de prevención de riesgos
- Tecnología de la información
- Tópico
- Soporte legal

## CAPÍTULO II:

### REALIDAD PROBLEMÁTICA

#### 2.1 DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA

En la Dirección de Orientación al Estudiante existen actividades que se encuentran en riesgo al existir puestos de trabajo no estructurados ni seguros, los cuales requieren de una reestructuración en concordancia a los requisitos de un Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley N°29783 y su reglamento.

De acuerdo con el Artículo 17. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo describe lo siguiente: *“El empleador debe adoptar un enfoque de sistema de gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los instrumentos y directrices internacionales y la legislación vigente”*.

Cabe mencionar algunas deficiencias identificadas en el área de Dirección de Orientación al Estudiante, factores de riesgo interno como son los cables expuestos de las computadoras de los usuarios; la carencia de una adecuada iluminación; con la inexistencia de extintores para prevención de emergencias de incendios; con señalizaciones que no se encuentran correctamente distribuidas para una eficaz evacuación; con las mamparas de vidrio que no cuentan con las láminas de seguridad correspondiente y con accesorios como son las sillas en su totalidad no ergonómicas.

Además, de acuerdo con los protocolos de seguridad mencionados en el Decreto Supremo N° 146-2020, se prorrogó el estado de emergencia nacional y la cuarentena focalizada en algunas regiones del país hasta el 30 de septiembre como parte de las acciones para enfrentar la pandemia del coronavirus (covid-19). Agregar, que en el Artículo 48. Rol del empleador de la Ley N° 29783 establece: *“El empleador ejerce un firme liderazgo y manifiesta su respaldo a las actividades de su empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo; asimismo, debe estar comprometido a fin de proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.”*

La norma sugiere capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo  
Artículo 49. *Obligaciones del empleador: El empleador, entre otras, tiene las siguientes obligaciones:*

*g) Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación:*

- 1. Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.*
- 2. Durante el desempeño de la labor.*
- 3. Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología*

## **2.2 ANÁLISIS DEL PROBLEMA.**

La Dirección de Orientación al Estudiante, de la Universidad Alas Peruanas: ¿Cumple con los estándares de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la Ley N°29783 y su reglamento?

## **2.3 OBJETIVO DEL PROYECTO.**

### **2.3.1 Objetivo General**

Diseñar y establecer un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Dirección de Orientación al Estudiante de la Universidad Alas Peruanas, basado en la Ley N° 29783 y su reglamento.

### **2.3.2 Objetivo Especifico**

- a. Implementar las funciones y responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dirección.
- b. Actualizar los documentos de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Alas Peruanas
- c. Capacitar al personal en base al diseño del SGSST.
- d. Crear un plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## CAPÍTULO III:

### DESARROLLO DEL PROYECTO

#### 3.1 DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO A DESARROLLAR

El área de Orientación al estudiante (OAE) se encuentra dentro de las instalaciones del local de Jesús María de la Universidad Alas Peruanas, cuenta con un aproximado de 320 m<sup>2</sup>, un total de 19 trabajadores distribuidos en 6 oficinas, 1 almacén, 1 call center y 1 barra central.

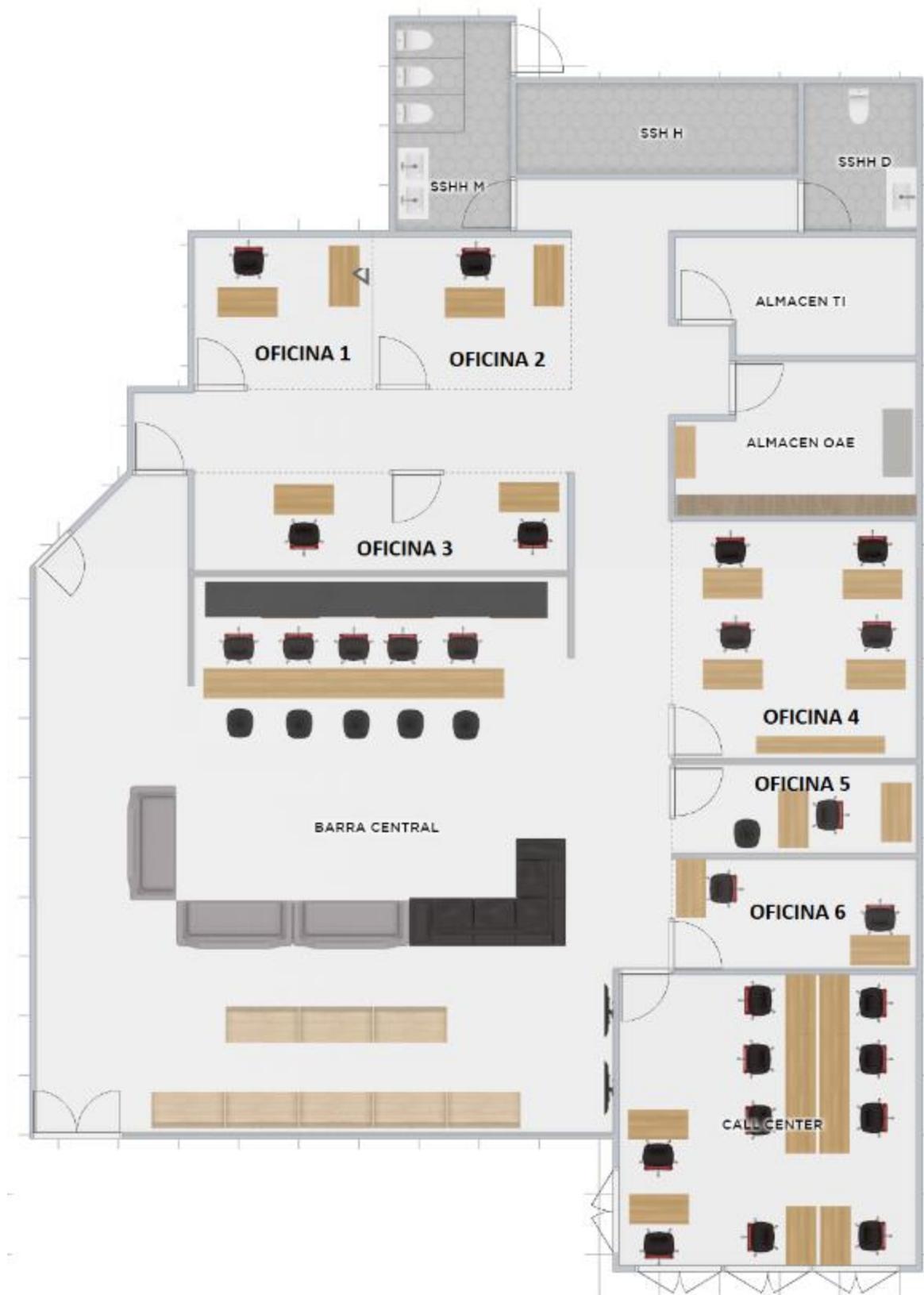
**Cuadro 2 Trabajadores en OAE**

N°	CARGO	OFICINA
1	Director de Orientación al Estudiante	OFICINA 1
2	Jefe de Orientación al Estudiante (Lima)	OFICINA 4
3	Jefe de Orientación al Estudiante (Filiales)	
4	Jefe de Seguimiento al Graduado	
5	Asistente de control documentario	
6	Fotocheck	OFICINA 5
7	Asesor administrativo	BARRA CENTRAL
8	Asesor administrativo	
9	Asesor administrativo	
10	Asesor administrativo	
11	Asesor administrativo	
12	Asesor administrativo	CALL CENTER
13	Asesor administrativo	
14	Asesor administrativo	
15	Asesor administrativo	
16	Asistente Administrativo (seguimiento al graduado)	OFICINA 2
17	Analista de seguimiento al graduado	OFICINA 3
18	Analista de Orientación al Estudiante	
19	Coordinador de Orientación al Estudiante	OFICINA 6

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

En la siguiente gráfica se detalla la distribución del área de Orientación al Estudiante:

**Gráfico 3 Plano de OAE**



**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

*Nota: Dimensiones – 21 m de largo \* 17 m de ancho*

El área de OAE fue inaugurado el 12 de febrero del 2019, desde ese momento no se pensó en los problemas de peligros y riesgos que podría presentar una nueva infraestructura. Por ello se decidió diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la ley N°29783 y su reglamento.

El SG-SST tiene como objetivo la prevención de accidentes y enfermedades laborales a través de acciones efectivas que prevén los peligros y riesgos presentados en los ambientes de trabajo. Existe diferentes herramientas para realizar un adecuado SG-SST, por ello en el siguiente cuadro se muestra las alternativas y los criterios a utilizar para la selección de la mejor solución.

**Cuadro 3 Ponderación de alternativas**

CALIFICACIÓN				
MUY BAJO	BAJO	REGULAR	ALTO	MUY ALTO
1	2	3	4	5

Método	CRITERIOS				TOTAL
	Complejidad Documentaria	Inversión	Tiempo de Implementación	Dificultad de Implementación	
PHVA	3	3	3	3	12
ISO 45001: 2018	5	5	4	5	19
OHSAS 18001: 2007	4	4	4	4	16

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

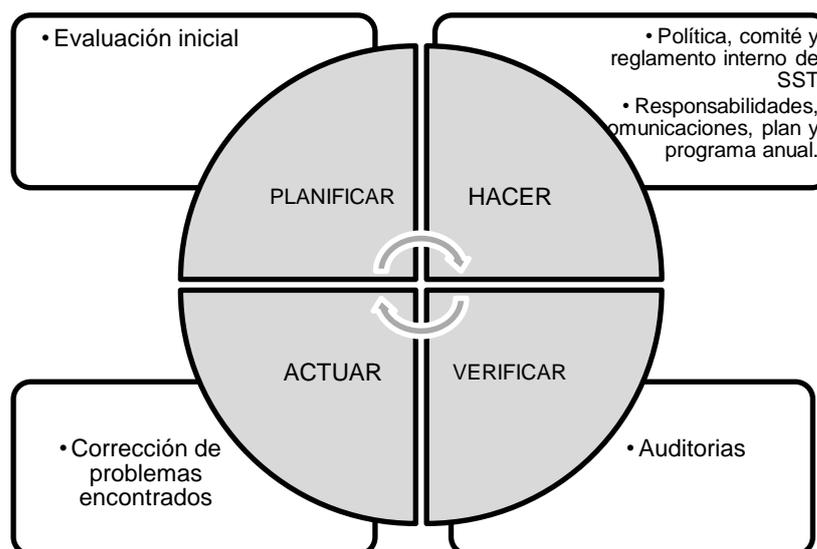
En base al cuadro de ponderación, se propone como solución utilizar la metodología de mejora continua PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar). Esta metodología es muy usada en las empresas dado que ayuda a reducir costos, muestra los problemas presentados, y elimina los riesgos potenciales. Comprende las siguientes etapas:

- **MODULO 1 - Planificar:** Se buscan las actividades susceptibles de mejora y se establecen los objetivos a alcanzar. Para buscar posibles mejoras se pueden realizar grupos de trabajo, escuchar las opiniones de los trabajadores, buscar nuevas tecnologías mejores a las que se están usando ahora, etc.

- MODULO 2 - Hacer: Se realizan los cambios para implantar la mejora propuesta. Generalmente conviene hacer una prueba piloto para probar el funcionamiento antes de realizar los cambios a gran escala.
- MODULO 3 - Controlar o Verificar: Una vez implantada la mejora, se deja un periodo de prueba para verificar su correcto funcionamiento. Si la mejora no cumple las expectativas iniciales habrá que modificarla para ajustarla a los objetivos esperados.
- MODULO 4 - Actuar: Por último, una vez finalizado el periodo de prueba se deben estudiar los resultados y compararlos con el funcionamiento de las actividades antes de haber sido implantada la mejora. Si los resultados son satisfactorios se implantará la mejora de forma definitiva, y si no lo son habrá que decidir si realizar cambios para ajustar los resultados o si desecharla. Una vez terminado el paso 4, se debe volver al primer paso periódicamente para estudiar nuevas mejoras a implantar. (Grupo PDCA Home, 2013)

En la siguiente grafica se muestra la relación del ciclo PHVA en el SG-SST.

**Gráfico 4 Ciclo de mejora continua PHVA**



**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

### 3.1.1 MODULO 1: Planificar

Para poder inicial con el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, se debe tener una evaluación inicial, esto se realizó en base a la RM.050-2013-TR anexo 3, donde se detalla una lista de verificación de

lineamientos del SG-SST teniendo en consideración los siguientes puntos:

**(Ver Anexo N°4)**

- Compromiso e involucramiento.
- Política de seguridad y salud ocupacional.
- Planeamiento y aplicación del SGSST
- Implementación y operación del SGSST
- Evaluación normativa
- Verificación.
- Control de información y documentos.
- Revisión por la dirección.

En el siguiente cuadro se muestra el porcentaje de cumplimiento de acuerdo con los ítems evaluados.

**Cuadro 4 Resultado Evaluación Inicial**

CANTIDAD DE ÍTEMS	LINEAMIENTOS	CUMPLIMIENTO		PORCENTAJE
		SI	NO	
10	Compromiso e involucramiento.	2	8	20%
13	Política de SST	3	10	23%
17	Planeamiento y aplicación del SGSST	0	17	0%
25	Implementación y operación del SGSST	11	14	44%
11	Evaluación normativa	8	3	73%
23	Verificación.	4	19	17%
18	Control de información y documentos.	0	18	0%
5	Revisión por la dirección.	0	5	0%

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

Se observa que la organización no cumple en gran porcentaje con lo establecido por la ley N°29783 y su reglamento, a excepción en la evaluación normativa que si cumple en gran parte.

En el planeamiento y aplicación del SGSST la organización no cumple con ningún ítem de los lineamientos y en la implementación y operación del SGSST cumple al 44% dado que cuenta con política, comité y reglamento de SST.

## A. Identificación de peligros y evaluación de riesgos

La matriz IPER nos ayuda a identificar de una manera clara y sencilla los peligros presentados en los puestos de trabajo en 4 niveles de riesgo (bajo, medio, alto y crítico).

Se realizó en base a los siguientes criterios de evaluación:

**Cuadro 5 Nivel de Probabilidad**

ÍNDICE	PROBABILIDAD			
	PERSONAS EXPUESTAS	PROCEDIMIENTOS EXISTENTES	CAPACITACIÓN	EXPOSICIÓN AL RIESGO
1	De 1 a 3	Existen, son satisfactorios y suficientes	Personal capacitado. Conoce el peligro y lo previene	Rara vez
				Esporádicamente
2	De 4 a 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente capacitado, conoce el peligro, pero no toma acciones de control	Al menos una vez al mes.
				Eventualmente
3	Más de 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día.
				Permanentemente

**Fuente:** (R.M 050-2013-TR, 2013)

**Cuadro 6 Nivel de Severidad**

ÍNDICE	SEVERIDAD (CONSECUENCIA)	
	SEGURIDAD/SALUD	PROCESO/EQUIPO
1	Lesión sin incapacidad	Ligeramente Dañino. Daño menor a 0.1 UIT
	Disconfort/ Incomodidad	
2	Lesión con incapacidad temporal	Dañino. Daño producido mayor a 0.1 hasta 1.0 UIT
	Daños a la salud reversible	Dañino. Daño producido mayor a 1.0 hasta 3.0 UIT
3	Lesión con incapacidad permanente	Extremadamente Dañino. Daño producido mayor a 3.0 UIT
	Daños a la salud irreversible - Fatalidad	

**Fuente:** (R.M 050-2013-TR, 2013)

### Cuadro 7 Nivel de Riesgo

Riesgo = Probabilidad x Severidad

ESTIMACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO		INTERPRETACIÓN / SIGNIFICADO	
GRADO DE RIESGO	PUNTAJE		
Trivial (TR)	4	BAJO	No se necesita adoptar ninguna acción.
Tolerable (TO)	4 - 8		No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado (MO)	9 - 16	MEDIO	Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante (IM)	17 - 24	ALTO	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable (IN)	> 24	CRITICO	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

**Fuente:** (R.M 050-2013-TR, 2013)

El siguiente IPER (identificación de peligros y evaluación de riesgos) se realiza en base a 9 hombres y 10 mujeres pertenecientes al área de Orientación al Estudiante, laborando en horario de 08:00am a 06:00 pm con 1 hora de refrigerio, un total de 9 horas en sus puestos.

Cuadro 8 IPER del área de OAE

1. PROCESO	2. ACTIVIDAD/TAREA					3. FACTORES DE RIESGO		4. IMPACTO INTEGRAL (CONSECUENCIA)	5. NIVEL Y VALORACIÓN DE RIESGO INICIAL								
	2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS	2.2 Nº PERSONAL		2.3 TIPO		3.1 PELIGRO	3.2 EVENTO PELIGROSO		5.1 PROBABILIDAD					5.2 ÍNDICE DE SEVERIDAD (IS)	5.3 RIESGO = (IP)*(IS)	5.4 GRADO DE RIESGO INICIAL	5.5 NIVEL DE RIESGO INICIAL
		2.2.1 HOMBRES	2.2.2 MUJERES	2.3.1 RUTINARIA	2.3.2 NO RUTINARIAS				2.3.3 TIEMPO DE EXPOSICIÓN HORAS	5.1.1 Índice de Personas Expuestas (IPE)	5.1.2 Índice de Procedimientos Existentes (IPRE)	5.1.3 Índice de Capacitación y Entrenamiento (ICE)	5.1.4 Índice de Exposición al Riesgo (IER)				
ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Labores administrativas	9	10	X	9 HORAS	Posturas Inadecuadas	ergonómico por posturas inadecuadas	Lumbalgia, distensión, torsión, desviación de la columna	2	3	2	3	10	2	20	IMPORTANTE (IM)	ALTO
						Movimientos repetitivos	Ergonómico por movimientos repetitivos	Lesiones en la muñeca, cuello u hombro tensos	2	3	3	3	11	1	11	MODERABLE (MO)	MEDIO
						Uso de objetos o muebles de Oficina	Golpeado por manipulación de objetos o muebles	Golpes, Poli contusiones,	2	3	3	2	10	1	10	MODERABLE (MO)	MEDIO
						Radiaciones de pantallas de computadoras y otras	EXPOSICION	Disminución de la visión	2	3	2	3	10	2	20	IMPORTANTE (IM)	ALTO
						Relaciones Humanas	Fatiga Mental	irritabilidad, estrés, Nerviosismo	2	2	2	2	8	1	8	TOLERABLE (TO)	BAJO

							Energía Eléctrica	Contacto con la electricidad	Quemadura de primer grado	2	1	2	2	7	3	21	IMPORTANTE (IM)	ALTO
							Energía Eléctrica	Potencial incendio	Quemaduras y muerte	2	2	2	1	7	3	21	IMPORTANTE (IM)	ALTO
							Factores psicosociales	Sobre exposición, tensión	Fatiga mental, cefaleas, irritabilidad, estrés	2	2	2	2	8	1	8	TOLERABLE (TO)	BAJO
							Iluminación en zona de trabajo	Ergonómico por condiciones de iluminación inadecuadas	Cefalea, fatiga visual	2	3	3	3	11	1	11	MODERABLE (MO)	MEDIO
							Espacio reducido	Tropezos, resbalones, caídas a nivel	Golpes, contusiones	2	3	3	3	11	1	11	MODERABLE (MO)	MEDIO
							Exposición al COVID-19 por contacto con indumentaria de oficina	Posibilidad de contagio COVID-19	Infección respiratoria (leve a grave), neumonía o muerte	2	2	1	3	8	3	24	INTOLERABLE (IN)	CRITICO
							Contacto directo con alumnos, compañeros de área, exposición al COVID-19	Posibilidad de contagio COVID-19	Infección respiratoria (leve a grave), neumonía o muerte	2	2	1	3	8	3	24	INTOLERABLE (IN)	CRITICO
							Ambiente Frio	EXPOSICION A BAJAS TEMPERATURAS	Molestias en la garganta, afecciones respiratorias, somnolencia, dolor de cabeza, gripes	2	3	2	3	10	1	10	MODERABLE (MO)	MEDIO

Búsqueda de documentos solicitados	9	10		X	2 HORAS	Postura inadecuada	exposición	Lesiones leves, Lesiones graves.	2	3	2	3	10	2	20	IMPORTANTE (IM)	ALTO
						Polvo (Material Particulado)	Inhalación de polvo	Irritación, intoxicación, y problemas alérgicos	2	2	1	1	6	1	6	TOLERABLE (TO)	BAJO
Seguimiento de Fidelización al estudiante por llamadas	9	10	X		4 HORAS	Exposición al COVID-19 por contacto con equipos móviles	Posibilidad de contagio COVID-19	Infección respiratoria (leve a grave), neumonía o muerte	2	2	1	3	8	3	24	INTOLERABLE (IN)	CRITICO
						ALTO VOLUMEN	Exposición al Alto volumen	Molestias auditivas	2	2	2	2	8	2	16	MODERABLE (MO)	MEDIO
Trasladarse a otras áreas de la oficina			X		2 HORAS	Aforo permitido ante exposición al COVID-19	Potencialidad de Contagio	Infección respiratoria (leve a grave), neumonía o muerte	2	2	1	3	8	3	24	INTOLERABLE (IN)	CRITICO
						Zonas de tránsito sin señalización	Caídas	Golpes	2	2	2	2	8	1	8	TOLERABLE (TO)	BAJO
						Desorden que puede existir el ambiente, limpieza de los ambientes	Caídas, tropezones.	Lesiones, fisuras.	2	2	2	2	8	1	8	TOLERABLE (TO)	BAJO

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

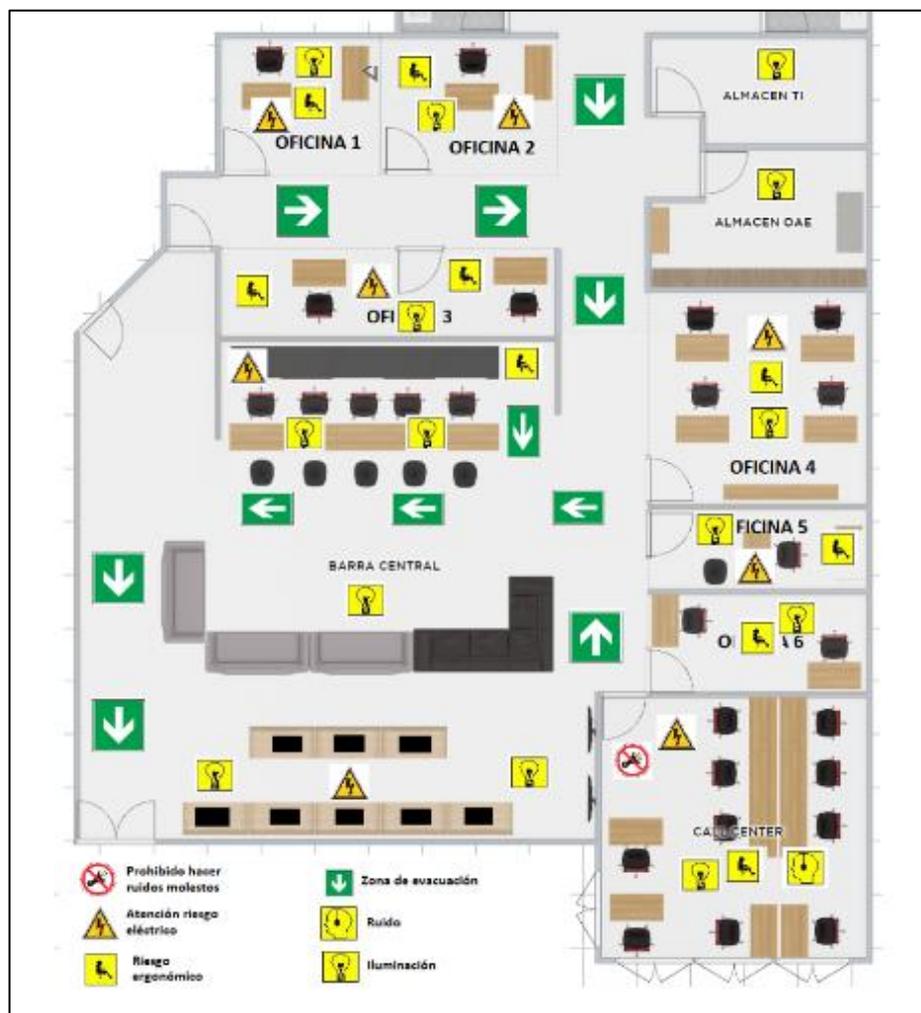
Se identifica en el IPER que los puntos críticos tienen relación con la coyuntura de la pandemia del virus COVID-19; la postura inadecuada que presentan los trabajadores es alto en riesgo, de igual manera que los peligros ocasionados por la energía eléctrica; por último, observamos otros peligros que son de nivel medio y bajo en riesgo.

## B. Mapa de riesgos

Un mapa de riesgo es un plano donde se muestra los problemas que posiblemente generen accidentes laborales y/o enfermedades ocupacionales.

Se muestra el mapa de riesgos del área de Orientación al Estudiante, utilizando la simbología presente en la Norma Técnica Peruana NTP 399.010 - 1 Señales de Seguridad.

**Gráfico 5 Mapa de Riesgo - OAE**



**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

Como se muestra en el mapa de riesgo, notamos que las instalaciones no cuentan con extintores, señales de emergencia, poco espacio para evacuar en la barra central, riesgo eléctrico en todas las oficinas y alerta de peligro ergonómico.

### 3.1.2 MODULO 2: Hacer - Implementación

De acuerdo con la ley N°29783 y su reglamento, el SG-SST tiene las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planificación y aplicación (comunicación, registros legales, plan anual de SST, presupuesto y cronograma)
- Evaluación (Módulo 3)
- Acción para la mejora continua (Modulo 3)

#### A. Política de SST

La Universidad Alas Peruanas cuenta con su Política de SST, publicada en marzo del 2018 el cual replica al área de Orientación al Estudiante.

- *Garantizar la seguridad y salud de todos sus trabajadores, gestionando y ejecutando diversos controles de reducción y/o eliminación de los riesgos laborales.*
- *Promover la participación de sus trabajadores en la prevención de incidentes y accidentes laborales, así como de enfermedades ocupacionales, a través de capacitaciones, charlas informativas, evaluaciones, etc., con la finalidad de cumplir con sus objetivos en temas de seguridad y salud en el trabajo.*
- *Tener implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se sustente en el cumplimiento de las normativas vigentes, los compromisos acordados y la mejora continua de sus procesos. (UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS, 2018, pág. 11)*

## B. Organización

Es responsabilidad de la organización delegar las funciones al personal encargado del SG-SST el cual debe realizar las siguientes acciones:

**Cuadro 9 Acciones de la organización**

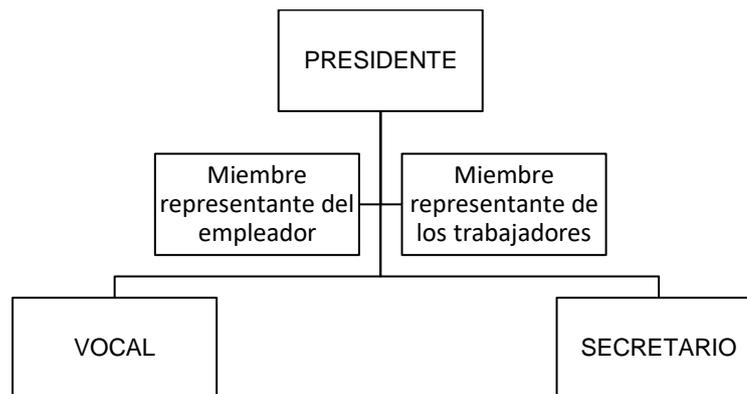
ACCIONES	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	Si	No	
Establecer los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adoptar disposiciones para que todo trabajador de la organización esté capacitado para asumir deberes y obligaciones relativos a la seguridad y salud.	X		El área de OAE cuenta con un Manual de Operaciones y Funciones (MOF)
Implementar los registros y documentación del SGSST, pudiendo estos ser llevados a través de medios físicos o electrónicos.		X	Se proponen los registros establecidos por la RM.050-2013-TR, <b>ver anexos N°5 al N°14.</b>
Si tiene menos de 20 trabajadores constituye un supervisor de SST, elegido por los trabajadores.		X	Se debe elegir un supervisor de SST para el área de OAE.

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

### ▪ Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

La organización cuenta con un comité de SST; sin embargo, este año culminan con su periodo, por ello se deberá llamar a elecciones para elegir los integrantes del nuevo comité. El plazo establecido desde la presentación de los candidatos hasta la fecha de la elección no deberá superar los 15 días hábiles. Los requisitos, funciones y responsabilidades están detalladas en el reglamento interno de SST.

**Gráfico 6 Organigrama Comité SST**



**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

- **Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La organización cuenta con su Reglamento, publicado en marzo del 2018 el cual se le entrega a cada trabajador al iniciar su contrato con la UAP.

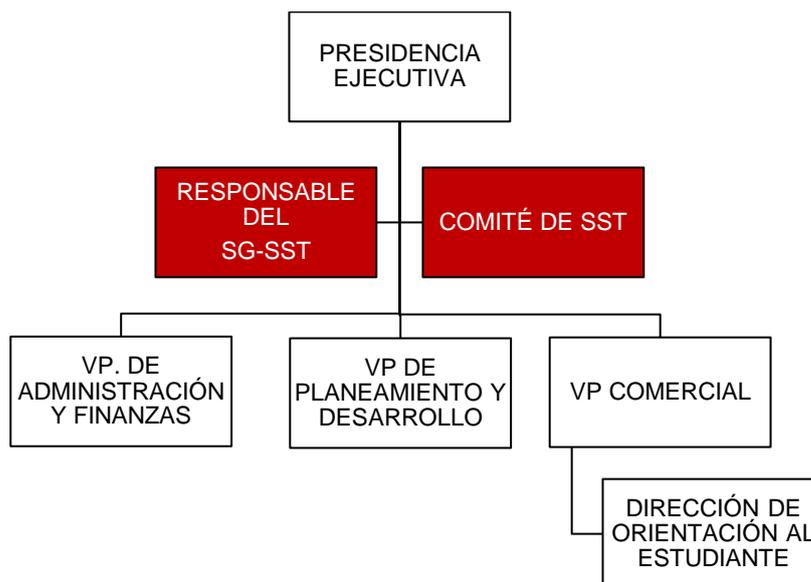
**Gráfico 7 Reglamento Interno de SST**



**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

- **Recursos, Funciones y Responsabilidades del SG-SST**

En la siguiente gráfica, se muestra el organigrama propuesto para la inclusión del responsable del SG-SST y el comité de SST.

**Gráfico 8 Organigrama SG-SST**

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

**Cuadro 10 Responsabilidades del SG-SST**

ROL	RESPONSABILIDADES
PRESIDENCIA EJECUTIVA	Será responsable de la prevención y conservación de la infraestructura en sus centros de trabajo, asegurando que estén contruidos, distribuidos, equipados y dirigidos de manera que suministren una adecuada protección a los trabajadores y terceros que se encuentren dentro de ellos, contra accidentes e incidentes riesgosos que afecten su vida, salud e integridad física.
RESPONSABLE DEL SG-SST	Actualizar la matriz IPER anualmente, promover la participación de los trabajadores en el SG-SST, participar en las reuniones del Comité de SST, coordinar las capacitaciones de prevención, promover la política en todos los niveles de la organización y revisar una evaluación general del SG-SST al menos una vez al año.
DIRECTORES Y JEFES DE ÁREAS	Promover la política de SST en los trabajadores, informar si su equipo requiere capacitaciones en prevención y colaborar en las inspecciones de seguridad.
TRABAJADORES	Cumplir las normas contenidas en este reglamento interno de Seguridad y salud en el Trabajo, normas legales, disposiciones complementarias, con las instrucciones de los programas de seguridad que se apliquen en el lugar de trabajo, las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos, así como de los manuales y directivas que emita la UAP.

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

*Nota: Es importante concientizar a todo el personal sobre las responsabilidades en el SG-SST*

El SG-SST deberá contar con los siguientes recursos:

**Cuadro 11 Recursos del SG-SST**

RECURSO	DETALLE
Recurso Humano	Responsable del SG-SST y apoyo del director y jefes de OAE
Recurso Financiero	Disponer de un presupuesto anual para fines del SG-SST
Recurso Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora para el representante del SG-SST</li> <li>- Acceso a internet</li> <li>- Equipos de comunicación fija</li> <li>- Elementos de oficina</li> </ul>
Recursos Físicos	Disponibilidad para el acceso al auditorio.

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

### C. Comunicación

Se debe establecer un canal de comunicación eficaz y seguro para que se logre hacer de conocimiento cada modificación o publicación respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Cuadro 12 Matriz de comunicación**

Qué se comunica	Quién recibe la información	Cuando	Cómo
Política de SST	Todo el personal	Al firmar contrato	Vía correo electrónico y/o en físico
Reglamento de SST	Todo el personal	Al firmar contrato	En físico
Miembros del Comité de SST	Todo el personal	Cada elección	Vía correo electrónico
Matriz IPER	Todo el personal	Cada actualización	En el mural del área
Mapa de Riesgo	Todo el personal	Cada actualización	En el mural del área
Programa y plan de SST	Directores, jefes y comité de SST	Una vez al año	Vía correo electrónico y/o en físico
Sugerencias	Responsable del SGSST	En cualquier momento	Buzón de sugerencias y/o correo electrónico.

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

#### **D. Registros generales**

Se implementará los registros propuestos por ley:

- Registro de accidentes de trabajo (**Anexo N°5**).
- Registro de enfermedades ocupacionales (**Anexo N°6**).
- Registro de incidentes peligrosos e incidentes (**Anexo N°7**).
- Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos (**Anexo N°8**).
- Registro de inspecciones internas de SST (**Anexo N°9**).
- Registro de estadísticas de SST (**Anexo N°10**).
- Registro de estadísticas de seguridad y salud (**Anexo N°11**).
- Registro de equipos de seguridad y emergencia (**Anexo N°12**).
- Registro de auditorías (**Anexo N°13**).
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia (**Anexo N°14**).

Se cree pertinente adicionar los siguientes registros para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Registro de inspección de extintores (**Anexo N°15**).
- Registro de inspección de botiquines (**Anexo N°16**).
- Registro de inspección de luces de emergencia (**Anexo N°17**).

#### **E. Plan Anual De Seguridad y Salud en el Trabajo**

El plan de SST aplica a todos los colaboradores pertenecientes al área de Orientación al Estudiante. Está constituido por Programa de Seguridad y Salud y Programa de capacitaciones y entrenamiento.

Los objetivos y metas del plan de SST se muestran en el siguiente cuadro:

**Cuadro 13 Objetivo del Plan Anual de Seguridad y Salud**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	INDICADORES	RESPONSABLE
<b>Mejorar el procedimiento ante emergencias</b>	Realizar simulacros	95%	$\frac{\text{N}^\circ \text{ simulacros ejecutados} \times 100\%}{\text{N}^\circ \text{ simulacros programados}}$	Responsable del SG-SST
	Realizar inspecciones en los botiquines, extintores y luces de emergencia	95%	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Inspecciones ejecutadas} \times 100\%}{\text{N}^\circ \text{ Inspecciones programadas}}$	Responsable del SG-SST
	Capacitar a los trabajadores	100%	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Capacitaciones ejecutadas} \times 100\%}{\text{N}^\circ \text{ capacitaciones programadas}}$	Responsable del SG-SST

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

▪ **Programa de capacitaciones y entrenamiento**

El programa busca incentivar al cuidado personal de los trabajadores en ámbito de seguridad ocupacional, promoviendo la prevención de enfermedades laborales y brindado conocimiento básico para que puedan actuar correctamente ante alguna emergencia.

Las capacitaciones constan de 5 módulos con los siguientes temas:

**Cuadro 14 Módulos de capacitación**

Nº	MODULO	TEMAS
1	Medidas de Prevención	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando estés en el trabajo: Que debes hacer / Que no debes hacer</li> <li>- Recomendaciones para evitar accidentes en el trabajo</li> </ul>
2	Primeros Auxilios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es primeros auxilios?</li> <li>- ¿Qué es un accidente?</li> <li>- ¿Qué es un accidente laboral?</li> <li>- Riesgos más comunes</li> <li>- Lesiones frecuentes</li> <li>- Que debe contener un botiquín</li> <li>- Heridas y hemorragias</li> <li>- Desmayos y convulsiones</li> <li>- Golpes y fracturas</li> <li>- Quemaduras</li> </ul>

3	Lucha contra incendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antes de una emergencia</li> <li>- Durante la emergencia</li> <li>- Después de la emergencia</li> <li>- Recomendaciones</li> </ul>
4	Sismos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención</li> <li>- Durante un sismo</li> <li>- Después del sismo</li> <li>- Recomendaciones</li> </ul>
5	Covid-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención covid-19</li> <li>- Salud mental</li> <li>- Bioseguridad</li> <li>- Limpieza y desinfección</li> </ul>

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

En el siguiente cuadro se mostrará el presupuesto aproximado del plan de capacitaciones junto a los materiales y equipos a utilizar para la práctica, teniendo en cuenta que se capacitará a 19 personas del equipo de OAE.

**Cuadro 15 Presupuesto de capacitaciones**

ITEM	UNIDADES	CANT. DE HORAS	MONTO
<b>MATERIAL DE TRABAJO</b>			
Manuales	19	-	S/ 100.00
Extintores para práctica	5	-	S/ 425.00
<b>CAPACITACIONES</b>			
Medidas de Prevención	-	3	S/ 400.00
Primeros Auxilios	-	3	S/ 400.00
Lucha contra incendio	-	3	S/ 400.00
Sismos	-	3	S/ 400.00
Covid-19	-	3	S/ 400.00
<b>TOTAL</b>			<b>S/ 2,525.00</b>

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

Las capacitaciones se realizarán una vez al año, teniendo en cuenta el distanciamiento social, por lo que cada módulo será en dos días según el cronograma:

**Cuadro 16 Cronograma de capacitaciones**

ITEM	MODULO	DIA 1	DIA 2	DIA 3-7	DIA 8	DIA 9	DIA 10-14	DIA 15	DIA 16	DIA 17-21	DIA 22	DIA 23	DIA 24-28	DIA 29	DIA 30
1	Medidas de Prevención														
2	Primeros Auxilios														
3	Lucha contra incendio														
4	Sismos														
5	Covid-19														

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

En el **anexo N°17**, se detalla un registro de capacitaciones. Así mismo se debe tener en cuenta los objetivos del plan anual de seguridad y salud respecto a las capacitaciones, el cual indica que la meta es cumplirlo al 100%.

- **Programa de Seguridad y Salud**

El programa de seguridad y salud permite corregir los eventos peligrosos identificados en el IPER y en el mapa de riesgos. De la misma manera que se conformará las brigadas de emergencias y se verificará la correcta instalación de extintores, botiquines y luces de emergencia en el área.

Cuadro 17 IPER controlado

ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	1. PROCESO		3. FACTORES DE RIESGO		6. CONTROLES OPERACIONALES						7. NIVEL Y VALORACIÓN DE RIESGO RESIDUAL										
	2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS		3.1 PELIGRO	3.2 EVENTO PELIGROSO	6.1 ELIMINACIÓN	6.2 SUSTITUCIÓN	6.3 CONTROLES DE INGENIERÍA	6.4 SEÑALIZACIÓN	6.5 ALERTAS	6.6 CONTROLES ADMINISTRATIVOS	6.7 USO DE EPP'S	6.8 PLAN DE CONTINGENCIAS	7.1 PROBABILIDAD								
	Labores administrativas	Posturas Inadecuadas											ergonómico por posturas inadecuadas	Uso de sillas ergonómicas	Capacitación al personal en pausas activas (ejercicios de relajación), Sensibilización en riesgos ergonómicos, Inspección del estado de las sillas y mantenimiento, programa de monitoreo Ergonómico	2	1	2	2	7	2
Movimientos repetitivos			Ergonómico por movimientos repetitivos								Capacitación al personal en pausas activas (ejercicios de relajación), Sensibilización en riesgos ergonómicos, uso de almohadillas para mouse. Programa de monitoreo Ergonómico										
													2	1	2	2	7	2	14	MODERABLE (MO)	MEDIO

		Uso de objetos o muebles de Oficina	Golpeado por manipulación de objetos o muebles						Mantener Orden y Limpieza en el área de trabajo.			2	1	1	1	5	1	5	TOLERABLE (TO)	BAJO
		Radiaciones de pantallas de computadoras y otras	EXPOSICION			Instalación de Filtros UV en pantallas de PC			Capacitación al personal en pausas activas (ejercicios de relajación), Sensibilización en riesgos ergonómicos, verificación de filtros de protección en pantallas. Programa de monitoreo Ergonómico			2	1	1	1	5	2	10	MODERABLE (MO)	MEDIO
		Relaciones Humanas	Fatiga Mental						Medición de Clima laboral, capacitación en manejo de conflictos			2	1	1	1	5	1	5	TOLERABLE (TO)	BAJO
		Energía Eléctrica	Contacto con la electricidad			instalación de señalética de riesgo eléctrico			Verificación e inspección de tableros eléctricos, ordenamiento del cableado de PC, orden y limpieza del escritorio, capacitación al personal en uso de extintores, inspección de extintores.		Plan de respuesta ante emergencias - primeros auxilios	2	1	1	2	6	1	6	TOLERABLE (TO)	BAJO
			Potencial incendio			instalación de señalética de riesgo eléctrico	Instalación de Alarma contra incendios		Verificación e inspección de tableros eléctricos, ordenamiento del cableado de PC, orden y limpieza del escritorio, capacitación al personal en uso de extintores, inspección de extintores.		Plan de respuesta ante emergencias - incendios. Conformación de Brigadas de lucha contra incendios.	2	1	1	2	6	1	6	TOLERABLE (TO)	BAJO
		Factores psicosociales (carga de trabajo: presión, repetitividad de la tarea)	Sobre exposición, tensión						Personal capacitado en: gestión del tiempo, pausas activas, trabajo en equipo, manejo del estrés. Incorporación de nuevo personal.			2	1	1	1	5	1	5	TOLERABLE (TO)	BAJO

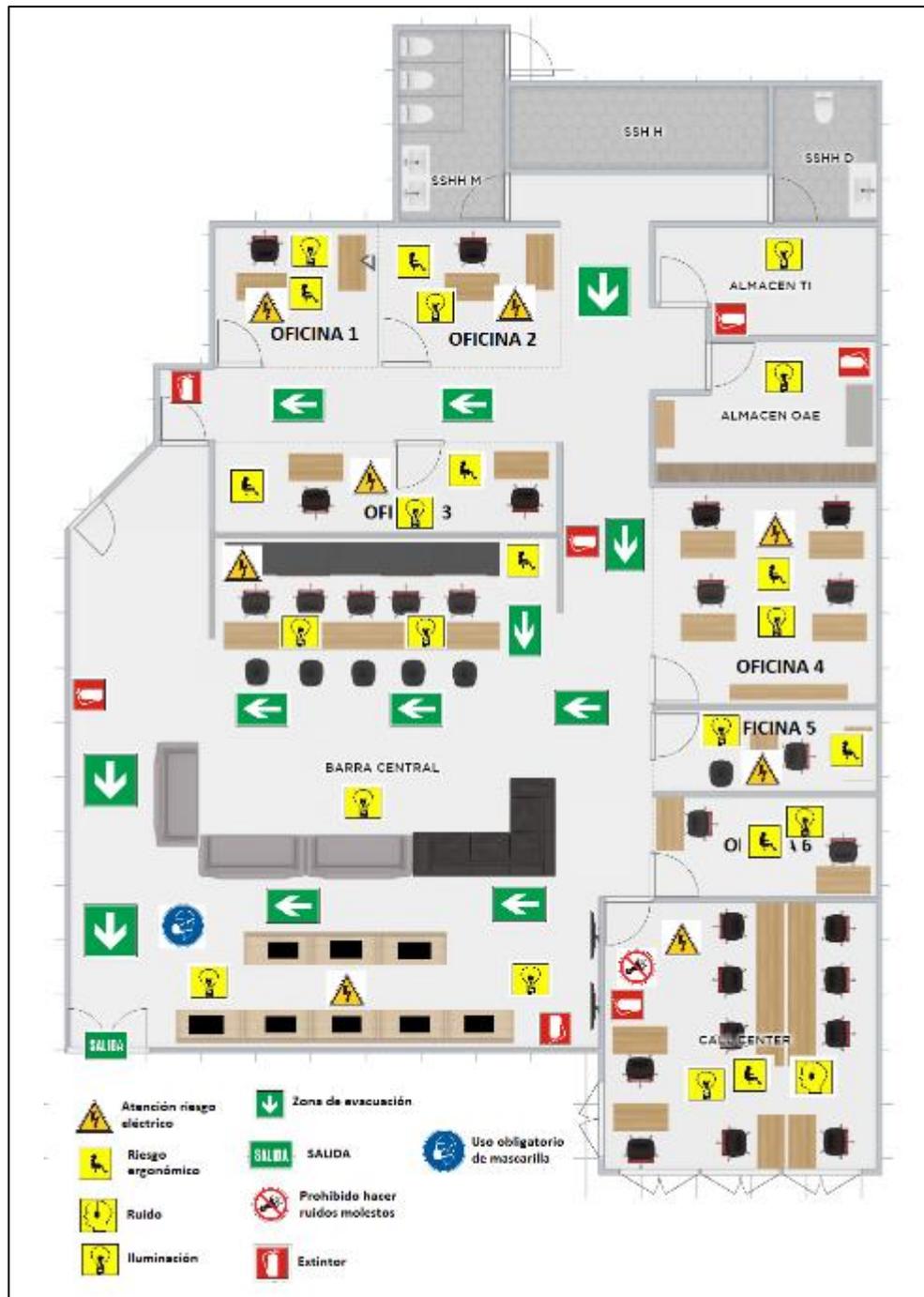
Búsqueda de documentos solicitados	Iluminación en zona de trabajo	Ergonómico por condiciones de iluminación inadecuadas			Instalación de focos led			Monitoreo de Luminosidad y ejercicios de relajación visual			2	1	1	1	5	1	5	TOLERABLE (TO)	BAJO
	Espacio reducido	Tropezos, resbalones, caídas a nivel		Rediseño de zona de trabajo			Mantener orden y limpieza en el área, implementar programa de las 5's			2	1	1	1	5	1	5	TOLERABLE (TO)	BAJO	
	<b>Exposición al COVID-19 por contacto con indumentaria de oficina</b>	<b>Posibilidad de contagio COVID-19</b>			Asignación de alcohol líquido a cada trabajador para la limpieza personal			Capacitación de personal en seguridad anti COVID-19, lavado y desinfección de manos permanentemente. Pruebas de descartar COVID-19 mensualmente a todo el equipo de trabajo.	Uso de mascarillas y viseras	Procedimiento de desinfección de los equipos de uso	2	2	1	2	7	3	21	IMPORTANTE (IM)	ALTO
	<b>Contacto directo con alumnos, compañeros de área, exposición al COVID-19</b>	<b>Posibilidad de contagio COVID-19</b>			Instalación de dispensador en alcohol en gel			Capacitación de personal en seguridad anti COVID-19, lavado y desinfección de manos permanentemente. Pruebas de descartar COVID-19 mensualmente a todo el equipo de trabajo.	Uso de mascarillas y viseras	Procedimiento de desinfección y toma de temperatura al ingreso a las instalaciones	2	2	1	2	7	3	21	IMPORTANTE (IM)	ALTO
	Ambiente Frio	Exposición a bajas temperaturas						Asignar a un encargado para mantener la temperatura en 23°C (optimo)			2	1	1	1	5	1	5	TOLERABLE (TO)	BAJO
	Posturas inadecuadas	exposición						Procedimiento de levantamiento de cargas manuales no levantar más de 25 kg. Por persona			2	1	1	1	5	1	5	TOLERABLE (TO)	BAJO
	Polvo (Material Particulado)	Inhalación de polvo						Personal capacitado en uso correcto de EPP			2	1	1	1	5	1	5	TOLERABLE (TO)	BAJO

Seguimiento de Fidelización al estudiante por llamadas	Exposición al COVID-19 por contacto con equipos móviles	Possibilidad de contagio COVID-19			Asignación de alcohol líquido a cada trabajador para la limpieza personal			Capacitación de personal en seguridad anti COVID-19, lavado y desinfección de manos permanentemente. Pruebas de descarte COVID-19 mensualmente a todo el equipo de trabajo.	Uso de mascarillas y viseras	Procedimiento de desinfección de los equipos de uso	2	2	1	2	7	3	21	IMPORTANTE (IM)	ALTO
	Alto volumen	Exposición al Alto volumen					Mantener el volumen de los audífonos no mayor a 60 decibeles				2	1	1	2	6	1	6	TOLERABLE (TO)	BAJO
Trasladarse a otras áreas de la oficina	Aforo permitido ante exposición al COVID-19	Potencialidad de Contagio			Instalación de dispensador en alcohol en gel	Instalación de señales de prevención contra COVID-19	Capacitación de personal en seguridad anti COVID-19, lavado y desinfección de manos permanentemente. Pruebas de descarte COVID-19 mensualmente a todo el equipo de trabajo.	Uso de mascarillas y viseras	Procedimiento de conservación de distanciamiento social y aforo a mitad de capacidad.	2	2	1	2	7	3	21	IMPORTANTE (IM)	ALTO	
	Zonas de tránsito sin señalización	Caídas				Instalación de señales de seguridad y tránsito	Verificación en la instalación de las señales de seguridad y tránsito.				2	1	1	1	5	1	5	TOLERABLE (TO)	BAJO
	Desorden que puede existir el ambiente, limpieza de los ambientes	Caídas, tropezones.					Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo				2	1	1	1	5	1	5	TOLERABLE (TO)	BAJO

Fuente: (Maura Caceres Chavez, 2020)

En base al mapa de riesgo inicial se visualiza que el área de OAE no cuenta con ningún equipo ni medida de seguridad, por ello en el siguiente mapa se muestra una propuesta agregando 7 extintores al área total.

**Gráfico 9 Mapa de Riesgo mejorado**



**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

En el siguiente cuadro se muestra un presupuesto aproximado de lo que se requiere para el programa de seguridad y salud.

**Cuadro 18 Presupuesto del Programa de SST**

ITEM	CANTIDAD	UNIDADES	P.U.	MONTO
<b>BOTIQUIN</b>				
Maleta	1	unidad	S/ 35.00	S/ 35.00
Alcohol Antiséptico Frasco Por 1lt	1	unidad	S/ 15.00	S/ 15.00
Solución yodada - yodopovidona	1	unidad	S/ 10.00	S/ 10.00
Termómetro digital	1	unidad	S/ 130.00	S/ 130.00
Baja lenguas	20	unidad	S/ 0.50	S/ 10.00
Esparadrapo de tela rollo 4"	1	rollo	S/ 2.00	S/ 2.00
Gasas limpias paquete	1	paquete	S/ 5.00	S/ 5.00
Guantes de látex para examen	1	caja	S/ 35.00	S/ 35.00
Venda de algodón 3 x 5 cm	1	unidad	S/ 2.00	S/ 2.00
Venda de algodón 5 x 5 cm	1	unidad	S/ 3.00	S/ 3.00
Venda elástica 2 x 5 cm	1	unidad	S/ 2.00	S/ 2.00
Venda elástica 3 x 5 cm	1	unidad	S/ 2.00	S/ 2.00
Venda elástica 5 x 5 cm	1	unidad	S/ 3.00	S/ 3.00
Tijeras de trauma	1	unidad	S/ 10.00	S/ 10.00
Dispensador de alcohol en gel	1	unidad	S/ 130.00	S/ 130.00
Alcohol en gel x 1 lt	19	unidad	S/ 15.00	S/ 285.00
Mascarilla buco nasal KN95	19	caja	S/ 25.00	S/ 475.00
<b>EMERGENCIAS</b>				
Extintores	7	unidad	S/ 85.00	S/ 595.00
Base para extintores	7	unidad	S/ 13.00	S/ 91.00
luces de emergencia	4	unidad	S/ 75.00	S/ 300.00
Alarma contra incendios	1	Unidad	S/ 600.00	S/ 600.00
<b>SEÑALIZACIÓN</b>				
De extintores	7	unidad	S/ 1.00	S/ 7.00
De uso de mascarilla	1	unidad	S/ 1.00	S/ 1.00
De salida	1	unidad	S/ 1.00	S/ 1.00
<b>OTROS</b>				
Coach de pausas activas x 1 mes	1	H-H	-	S/ 1,000.00
Prueba rápida COVID-19 x 4 al año	19	unidad	S/ 30.00	S/ 2,280.00
Exámenes ocupacionales	19	examen	S/ 80.00	S/ 6,080.00
<b>SUB TOTAL</b>				<b>S/ 12,109.00</b>
Margen de contingencia (10%)				S/. 1,210.90
<b>TOTAL</b>				<b>S/ 13,319.90</b>

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

*Nota: teniendo en cuenta un margen de contingencia del 10% en base al subtotal.*

Se establece las siguientes actividades a realiza en un año, concerniente al programa de seguridad y salud.

**Cuadro 19 Cronograma del Programa de SST**

ITEM	ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
1	Implementar un botiquín												
2	Instalar los extintores												
3	Instalar la señalización												
4	Instalar luces de emergencia												
5	Instalar alarmas contra incendio												
6	Instalar dispensador de alcohol en gel												
7	Verificación y correcta instalación de cableado electrónico												
8	Realizar pausas activas												
9	Toma de pruebas rápidas COVID												
10	Toma de exámenes ocupacionales												
11	Realizar simulacros de sismos												
12	Creación de brigadas de emergencia												
13	Inspección de extintores, luces de emergencia, botiquín y alarma contra incendio.												

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

Respecto a la creación de brigadas de emergencia, se deberá tener en consideración las siguientes funciones y cantidad de personas involucradas por brigada:

**Cuadro 20 Funciones de las Brigadas de emergencia**

BRIGADA	CANTIDAD DE PERSONAS	FUNCIONES
Primeros Auxilios	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar activamente en los simulacros</li> <li>- Brindar los primeros auxilios en caso de emergencia</li> <li>- Llamar a la central de bomberos, de ser necesario</li> </ul>
Lucha contra incendio	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar activamente en los simulacros</li> <li>- Responder a la emergencia usando extintores</li> <li>- Llamar a la central de bomberos, de ser necesario.</li> </ul>
Evacuación y sismos	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar activamente en los simulacros</li> <li>- Apoyar en la correcta evacuación</li> <li>- Brindar tranquilidad a sus compañeros</li> <li>- Revisar que no quede nadie en las instalaciones</li> <li>- Llevar a los compañeros a las zonas seguras</li> </ul>

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)

## F. Presupuesto del SG-SST

El presupuesto del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se incluye el plan anual de seguridad y salud junto a las auditorías que se realizarán 2 veces al año.

**Cuadro 21 Presupuesto del SG-SST**

ITEM	MONTO
Programa de capacitaciones	S/. 2,525.00
Programa de seguridad y salud	S/. 12,109.00
Auditorías	S/. 2,000.00
<b>SUB TOTAL</b>	<b>S/ 16,634.00</b>
Margen de contingencia (10%)	S/1,663.40
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 18,297.40</b>

**Fuente:** (Maura Caceres Chavez, 2020)



### **3.1.3 MODULO 3: Verificar - Auditorías**

En el módulo 3 se detallarán las pautas a considerar para verificar la implementación del SG-SST.

- Se propone realizar 2 auditorías al año para evaluar en que porcentaje se encuentran las metas establecidas en el plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
- El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será el encargado de investigar el origen de los accidentes presentados en el área de OAE.
- Teniendo en cuenta los registros legales propuestos en los anexos N°5 hasta N°17 se espera tener una base de datos con la frecuencia de los accidentes e incidentes laborales presentados a lo largo del año en el área de OAE.
- Se debe mantener los registros de enfermedades ocupacionales durante 20 años según la ley N°29783 art. 35.
- Los hallazgos que nos facilite las auditorias ayudarán a mejorar constantemente y crear el plan anual de seguridad y salud del siguiente año.

### **3.1.4 MODULO 4: Actuar - Mejora Continua**

Teniendo en cuenta la planificación (línea base), implementación y verificación, nos ayudarán a obtener resultados de la situación en la que se encuentra la organización y el sistema de gestión de seguridad y salud. Luego de implementar el sistema y evaluar con las respectivas auditorias, se sabrá con certeza si los puntos establecidos fueron eficaces y si se cumplieron al porcentaje esperado.

Lo ideal de aplicar la metodología del PHVA es crear un ciclo contante de mejoras y poco a poco suprimir todos los problemas presentados en el área de OAE.

### 3.2 CONCLUSIONES

- El área de Orientación al Estudiante no cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo orientado al bienestar de los trabajadores.
- El resultado de la evaluación inicial indica que la organización cumple al 22% la normativa legal de los lineamientos de verificación realizado.
- Es necesario cultivar una cultura de seguridad y salud en los trabajadores, para que sean partícipes contantes y activos en proponer nuevas ideas de mejora en sus puestos de trabajo.
- El área de OAE no cuenta con extintores, correcta señalización ni luces de emergencias necesarias en la seguridad de las instalaciones.
- El presupuesto total de la implementación del SG-SST asciende a un monto total de S/ 18,297.40, considerando un margen de contingencia del 10%.
- La implementación del SG-SST tiene una duración de 1 año; dado que el programa de seguridad y salud debe ser un trabajo anual.
- Actualmente no se investiga las causas ni el origen de los accidentes laborales, no se capacita a los trabajadores ni se realizan simulacros de emergencias y sismos.
- Utilizar la metodología del PHVA (planificar, hacer, verificar, actuar) permite una mejora continua del SG-SST en la organización.
- Se cumple con todos los objetivos propuestos en el capítulo 2 del presente trabajo.

### 3.3 RECOMENDACIONES

- El director de Orientación al Estudiante debe tener en cuenta lo importante que es implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Debe ser prioridad mantener la seguridad de los trabajadores.
- Se debe destinar un presupuesto anual para la mejora continua del SG-SST en el área de OAE.
- El encargado del SG-SST debe cumplir con las funciones propuestas y tener como fortaleza principal querer mejorar la seguridad y salud de sus compañeros de trabajo.

## CAPÍTULO IV: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

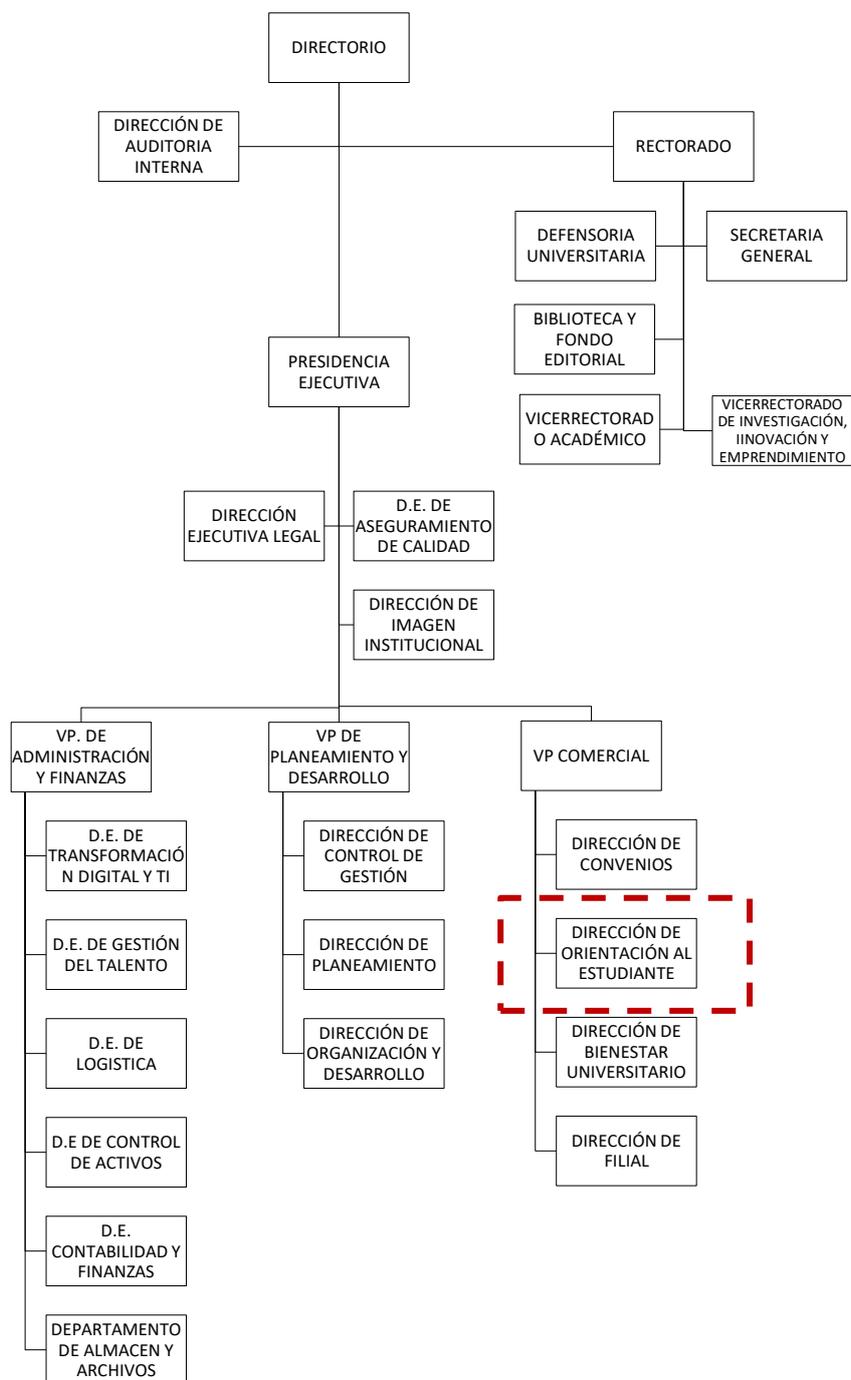
- ESSALUD. (Julio de 2013). *ESSALUD*. Obtenido de ESSALUD:  
[http://www.essalud.gob.pe/downloads/ceprit/BoletinCPR03\\_.pdf](http://www.essalud.gob.pe/downloads/ceprit/BoletinCPR03_.pdf)
- Grupo PDCA Home. (Agosto de 2013). *Grupo PDCA Home*. Obtenido de Grupo PDCA Home: <https://www.pdcahome.com/5202/ciclo-pdca/>
- ISO 45001*. (2018). GINEBRA.
- Maura Caceres Chavez. (2020). *Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el área de Orientación al Estudiante de la Universidad Alas Peruanas*. Lima.
- OMS. (s.f.). *OMS*. Obtenido de OMS: [https://www.who.int/topics/risk\\_factors/es/](https://www.who.int/topics/risk_factors/es/)
- R.M 050-2013-TR. (14 de MARZO de 2013). *PLATAFORMA UNICA DEL ESTADO PERUANO*. Obtenido de PLATAFORMA UNICA DEL ESTADO PERUANO: [https://www.mimp.gob.pe/files/programas\\_nacionales/pncvfs/ccst/RM-050-2013-TR-Formatos-referenciales.pdf](https://www.mimp.gob.pe/files/programas_nacionales/pncvfs/ccst/RM-050-2013-TR-Formatos-referenciales.pdf)
- RPP. (29 de Mayo de 2020). *RPP*. Obtenido de RPP:  
<https://rpp.pe/peru/actualidad/sunedu-amplia-por-tres-anos-mas-el-plazo-de-cese-de-universidades-con-licencia-denegada-coronavirus-covid-19-noticia-1269483#:~:text=formalizar%20dicha%20ampliaci%C3%B3n.-,La%20Sunedu%20explic%C3%B3%20que%20las%20universidad>
- SUNAFIL. (s.f.). *MANUAL PARA IMPLEMENTAR UN SG-SST*. Lima.
- UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS. (2018). *REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*. LIMA.
- Universidad Alas Peruanas. (17 de Junio de 2019). *Transparencia UAP*. Obtenido de Transparencia UAP: <https://transparencia.uap.edu.pe/wp-content/uploads/2019/07/ESTRUCTURA-ORGANICA-UAP.pdf>
- Universidad Alas Peruanas. (09 de Abril de 2019). *Transparencia UAP*. Obtenido de Transparencia UAP: <https://transparencia.uap.edu.pe/wp-content/uploads/2019/10/Plan-Estrat%C3%A9gico-Institucional-2019-2024.pdf>
- Universidad Alas Peruanas. (s.f.). *Universidad Alas Peruanas*. Obtenido de Universidad Alas Peruanas: <https://www.uap.edu.pe/la-universidad/conocenos/quienes-somos/>

## CAPÍTULO V: GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Factores de riesgo:** es cualquier rasgo, característica o exposición de un individuo que aumente su probabilidad de sufrir una enfermedad o lesión. (OMS, s.f.)
- **Peligro:** fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud. (ISO 45001, 2018, pág. 5)
- **Riesgo:** es la combinación de la probabilidad y la consecuencia de no controlar el peligro. (ESSALUD, 2013)
- **Enfermedad ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo. (SUNAFIL)

## CAPÍTULO VI: ANEXOS.

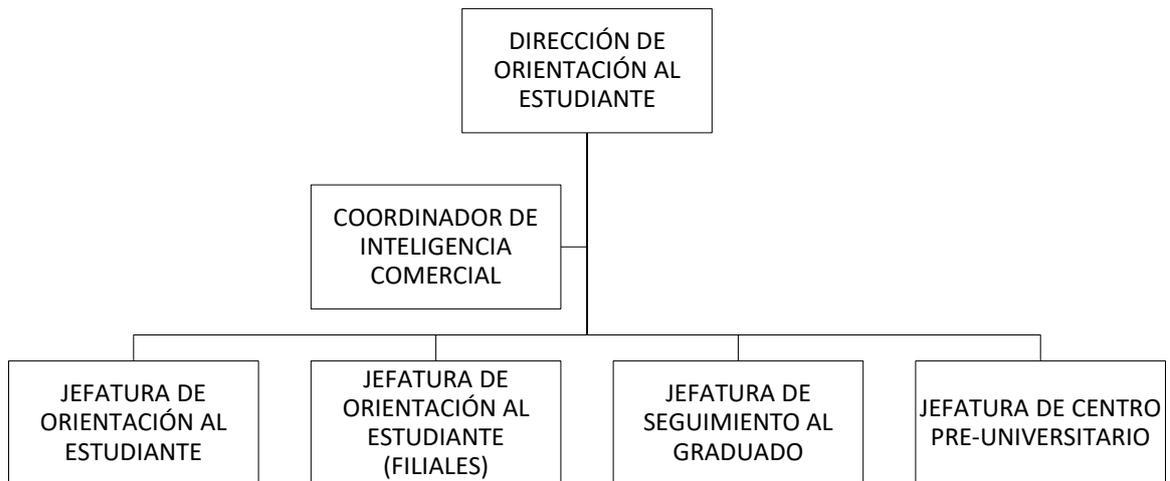
### 6.1. ANEXO N°1 – ORGANIGRAMA GENERAL



**Fuente:** (Universidad Alas Peruanas, 2019)

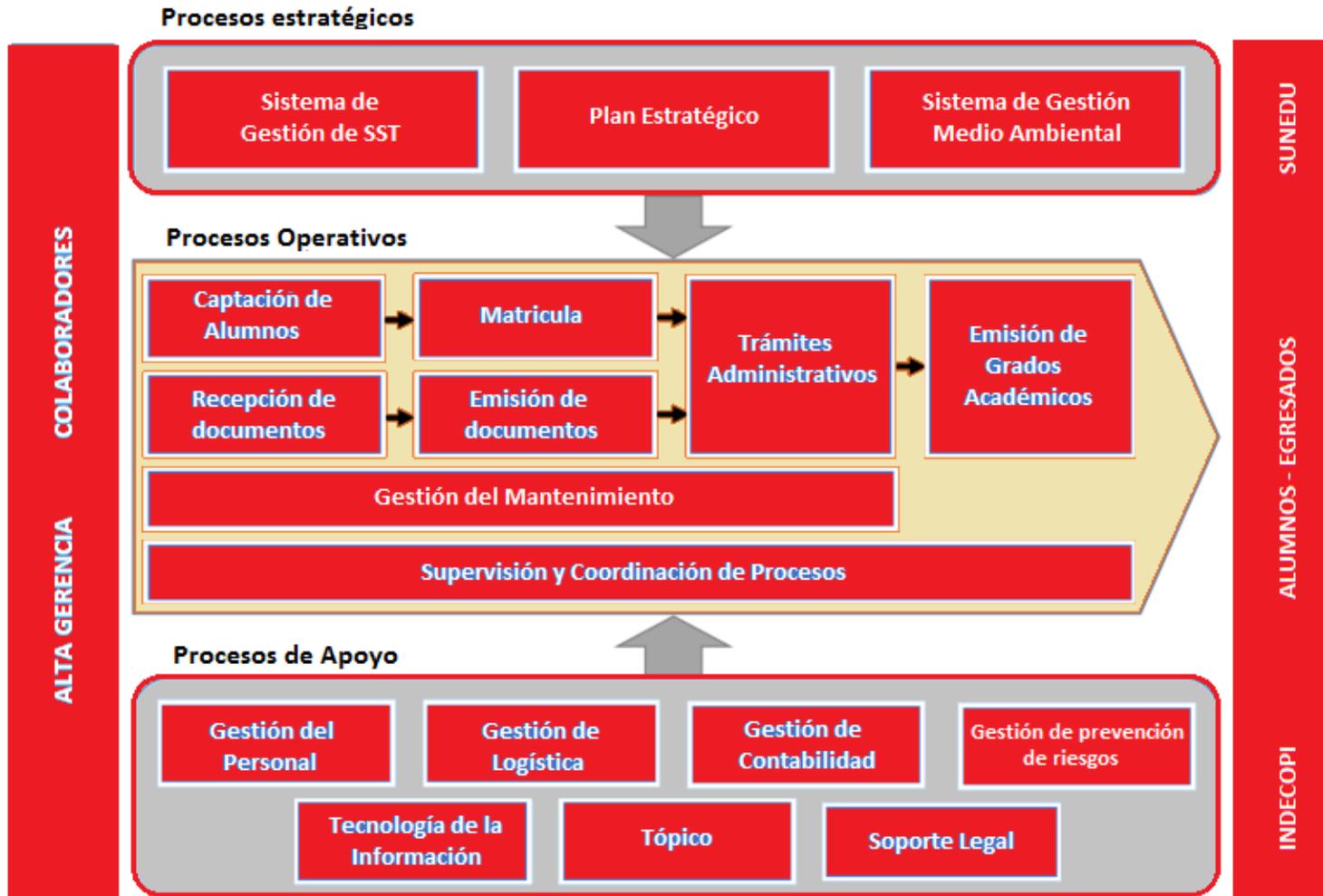
*Nota: En el cuadro remarcado se detalla el área en el que se va a diseñar el SGSST del presente trabajo de investigación.*

## 6.2. ANEXO N°2 - ORGANIGRAMA DE ÁREA



**Fuente:** (Universidad Alas Peruanas, 2019)

6.3. ANEXO N°3 – MAPA DE PROCESOS



Fuente: (Maura Caceres Chavez, 2020)

## 6.4. ANEXO N°4 – LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SG-SST

 <b>UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS</b>	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
ELABORACIÓN PROPIA	

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>I. Compromiso e Involucramiento</b>				
<b>PRINCIPIOS</b>	El empleador proporciona los recursos necesarios para que se implemente un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Se ha cumplido lo planificado en los diferentes programas de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Se implementan acciones preventivas de seguridad y salud en el trabajo para asegurar la mejora continua.		X	
	Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar la autoestima y se fomenta el trabajo en equipo.	X		MUY POCO
	Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención de riesgos del trabajo en toda la empresa, entidad pública o privada.	X		MUY POCO
	Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleador y trabajador y viceversa.		X	
	Existen medios que permiten el aporte de los trabajadores al empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Existen mecanismos de reconocimiento del personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas.		X	
	Se fomenta la participación de los representantes de trabajadores y de las organizaciones sindicales en las decisiones sobre la seguridad y salud en el trabajo.		X	

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>II. Política de seguridad y salud ocupacional</b>				
<b>POLÍTICA</b>	Existe una política documentada en materia de seguridad y salud en el trabajo, específica y apropiada para la empresa, entidad pública o privada.	X		
	La política de seguridad y salud en el trabajo está firmada por la máxima autoridad de la empresa, entidad pública o privada.		X	
	Los trabajadores conocen y están comprometidos con lo establecido en la política de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Su contenido comprende: - El compromiso de protección de todos los miembros de la organización. - Cumplimiento de la normatividad. - Garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por parte de los trabajadores y sus representantes. - La mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo - Integración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con otros sistemas de ser el caso.		X	No cumple con la garantía de protección, participación y consulta en los elementos de SGSST
<b>DIRECCIÓN</b>	Se toman decisiones en base al análisis de inspecciones, auditorías, informes de investigación de accidentes, informe de estadísticas, avances de programas de seguridad y salud en el trabajo y opiniones de trabajadores, dando el seguimiento de estas.		X	
	El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el SG-SST		X	
<b>LIDERAZGO</b>	El empleador asume el liderazgo en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		
	El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar la gestión de la SST.		X	
	Existen responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo de los niveles de mando de la empresa, entidad pública o privada.		X	
	Se ha destinado presupuesto para implementar o mejorar el SG-SST		X	
	El Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo participa en la definición de estímulos y sanciones.		X	
<b>COMPETENCIA</b>	El empleador ha definido los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo para que éste asuma sus deberes con responsabilidad.	X		NO CAPACITA A LOS TRABAJADORES EN SST

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>III. Planeamiento y aplicación</b>				
<b>DIAGNÓSTICO</b>	Se ha realizado una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico participativo del estado de la salud y seguridad en el trabajo.		X	NO EXISTE ANTECEDENTES DEL ESTUDIO
	Los resultados han sido comparados con lo establecido en la Ley de SST y su Reglamento y otros dispositivos legales pertinentes, y servirán de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua.		X	
	La planificación permite Cumplir con normas nacionales, Mejorar el desempeño, Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros.		X	
<b>PLANEAMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS</b>	El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos		X	
	Comprende estos procedimientos: Todas las actividades, Todo el personal, Todas las instalaciones.		X	
	El empleador aplica medidas para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar, eliminar y controlar riesgos.</li> <li>- Diseñar ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la seguridad y salud del trabajador.</li> <li>- Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos.</li> <li>- Modernizar los planes y programas de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Mantener políticas de protección.</li> <li>- Capacitar anticipadamente al trabajador.</li> </ul>		X	
	El empleador actualiza la evaluación de riesgo una (01) vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones o se hayan producido daños.			
	La evaluación de riesgo considera: Controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la salud de los trabajadores. Medidas de prevención.		X	
	Los representantes de los trabajadores han participado en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, han sugerido las medidas de control y verificado su aplicación.		X	

<b>OBJETIVOS</b>	Los objetivos se centran en el logro de resultados realistas y posibles de aplicar, que comprende: - Reducción de los riesgos del trabajo. - Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. - La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia. - Definición de metas, indicadores, responsabilidades. - Selección de criterios de medición para confirmar su logro.		X	
	La empresa, entidad pública o privada cuenta con objetivos cuantificables de seguridad y salud en el trabajo que abarca a todos los niveles de la organización y están documentados.		X	
<b>PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos.		X	
	Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico.		X	
	Se señala dotación de recursos humanos y económicos		X	
	Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador.		X	

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>IV. Implementación y operación</b>				
<b>ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES</b>	El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está constituido de forma paritaria. (Para el caso de empleadores con 20 o más trabajadores).	X		
	Existe al menos un Supervisor de Seguridad y Salud (para el caso de empleadores con menos de 20 trabajadores).	X		
	El empleador es responsable de: - Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. - Actúa para mejorar el nivel de seguridad y salud en el trabajo. - Actúa en tomar medidas de prevención de riesgo ante modificaciones de las condiciones de trabajo. - Realiza los exámenes médicos ocupacionales al trabajador antes, durante y al término de la relación laboral.	X		Solo realizan exámenes médico-ocupacionales una vez al año
	El empleador considera las competencias del trabajador en materia de seguridad y salud en el trabajo, al asignarle sus labores.		X	
	El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido acceda a zonas de alto riesgo.	X		
	El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales no generen daño al trabajador o trabajadora.		X	
	El empleador asume los costos de las acciones de seguridad y salud ejecutadas en el centro de trabajo.	X		

<b>CAPACITACIÓN</b>	El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda.		X	
	El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo.		X	
	El costo de las capacitaciones es íntegramente asumido por el empleador.	X		
	Los representantes de los trabajadores han revisado el programa de Capacitación.		X	
	La capacitación se imparte por personal competente y con experiencia en La materia.	X		
	Se ha capacitado a los integrantes del comité de seguridad y salud en el Trabajo o al supervisor de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Las capacitaciones están documentadas.		X	
	<p>Se han realizado capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.</li> <li>- Durante el desempeño de la labor.</li> <li>- Específica en el puesto de trabajo o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato.</li> <li>- Cuando se produce cambios en las funciones que desempeña el trabajador.</li> <li>- Cuando se produce cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo.</li> <li>- En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos.</li> <li>- Para la actualización periódica de los conocimientos.</li> <li>- Utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos.</li> <li>- Uso apropiado de los materiales peligrosos.</li> </ul>		X	

<p><b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN</b></p>	<p>Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación de los peligros y riesgos.</li> <li>- Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas.</li> <li>- Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.</li> <li>- Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor riesgo o ningún riesgo para el trabajador.</li> <li>- En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.</li> </ul>		X	
<p><b>PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS</b></p>	<p>La empresa, entidad pública o privada ha elaborado planes y procedimientos para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias.</p>		X	
	<p>Se tiene organizada la brigada para actuar en caso de: incendios, primeros auxilios, evacuación.</p>		X	
	<p>La empresa, entidad pública o privada revisa los planes y procedimientos ante situaciones de emergencias en forma periódica.</p>		X	
	<p>El empleador ha dado las instrucciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puedan interrumpir sus labores y/o evacuar la zona de riesgo.</p>	X		
<p><b>CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, EMPRESA, ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA, DE SERVICIOS Y COOPERATIVAS</b></p>	<p>El empleador que asume el contrato principal en cuyas instalaciones desarrollan actividades, trabajadores de contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, garantiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales.</li> <li>- La seguridad y salud de los trabajadores.</li> <li>- La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo con ley por cada empleador.</li> <li>- La vigilancia del cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de la empresa, entidad pública o privada que destacan su personal.</li> </ul>	X		
	<p>Todos los trabajadores tienen el mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo sea que tengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores.</p>	X		

<b>CONSULTA Y COMUNICACIÓN</b>	Los trabajadores han participado en: - La consulta, información y capacitación en seguridad y salud en el trabajo. - La elección de sus representantes ante el Comité de seguridad y salud en el trabajo - La conformación del Comité de seguridad y salud en el trabajo. - El reconocimiento de sus representantes por parte del empleador.	X		
	Los trabajadores han sido consultados ante los cambios realizados en las operaciones, procesos y organización del trabajo que repercute en su seguridad y salud.		X	
	Existe procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización		X	

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>V. Evaluación normativa</b>				
<b>REQUISITOS LEGALES Y DE OTRO TIPO</b>	La empresa, entidad pública o privada tiene un procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y se mantiene actualizada		X	
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores ha elaborado su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores tiene un Libro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Salvo que una norma sectorial no establezca un número mínimo inferior).	X		
	Los equipos a presión que posee la empresa entidad pública o privada tienen su libro de servicio autorizado por el MTPE.	X		

<b>REQUISITOS LEGALES Y DE OTRO TIPO</b>	El empleador adopta las medidas necesarias y oportunas, cuando detecta que la utilización de ropas y/o equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.		X	
	El empleador toma medidas que eviten las labores peligrosas a trabajadoras en periodo de embarazo o lactancia conforme a ley.	X		
	El empleador no emplea a niños, ni adolescentes en actividades peligrosas.	X		
	El empleador evalúa el puesto de trabajo que va a desempeñar un adolescente trabajador previamente a su incorporación laboral a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición al riesgo, con el objeto de adoptar medidas preventivas necesarias.	X		
	La empresa, entidad pública o privada dispondrá lo necesario para que: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las máquinas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo no constituyan una fuente de peligro.</li> <li>- Se proporcione información y capacitación sobre la instalación, adecuada utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos.</li> <li>- Se proporcione información y capacitación para el uso apropiado de los materiales peligrosos.</li> <li>- Las instrucciones, manuales, avisos de peligro u otras medidas de precaución colocadas en los equipos y maquinarias estén traducido al castellano.</li> <li>- Las informaciones relativas a las máquinas, equipos, productos, sustancias o útiles de trabajo son comprensibles para los trabajadores.</li> </ul>		X	
	Los trabajadores cumplen con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo y con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.</li> <li>- Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.</li> <li>- No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.</li> </ul>	X		

<b>REQUISITOS LEGALES Y DE OTRO TIPO</b>	<p>Los trabajadores cumplen con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, otros incidentes y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera.</li> <li>- Velar por el cuidado integral individual y colectivo, de su salud física y mental.</li> <li>- Someterse a exámenes médicos obligatorios</li> <li>- Participar en los organismos paritarios de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Comunicar al empleador situaciones que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas</li> <li>- Reportar a los representantes de seguridad de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo, incidente peligroso o incidente.</li> <li>- Concurrir a la capacitación y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	X		
--	---	---	--	--

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>VI. Verificación</b>				
<b>SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO</b>	La vigilancia y control de la seguridad y salud en el trabajo permite evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	<p>La supervisión permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las fallas o deficiencias en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Adoptar las medidas preventivas y correctivas.</li> </ul>		X	
	El monitoreo permite la medición cuantitativa y cualitativa apropiadas.		X	
	Se monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo.		X	

<b>SALUD EN EL TRABAJO</b>	El empleador realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores (incluyendo a los adolescentes).		X	
	Los trabajadores son informados: - A título grupal, de las razones para los exámenes de salud ocupacional. - A título personal, sobre los resultados de los informes médicos relativos a la evaluación de su salud. - Los resultados de los exámenes médicos no son pasibles de uso para ejercer discriminación.		X	
	Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas al respecto.	X		
<b>ACCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA</b>	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo mortales dentro de las 24 horas de ocurridos.	X		
	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de las 24 horas de producidos, los incidentes peligrosos que han puesto en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores y/o a la población.	X		
	Se implementan las medidas correctivas propuestas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes.		X	
	Se implementan las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en las auditorías de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Se implementan medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo.		X	
<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	El empleador ha realizado las investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, y ha comunicado a la autoridad administrativa de trabajo, indicando las medidas correctivas y preventivas adoptadas.		X	
	Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para: - Determinar las causas e implementar las medidas correctivas. - Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento de hecho. - Determinar la necesidad modificar dichas medidas.		X	

<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	Se toma medidas correctivas para reducir las consecuencias de accidentes.		X	
	Se ha documentado los cambios en los procedimientos como consecuencia de las acciones correctivas.		X	
	El trabajador ha sido transferido en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo.	X		
<b>CONTROL DE LAS OPERACIONES</b>	La empresa, entidad pública o privada ha identificado las operaciones y actividades que están asociadas con riesgos donde las medidas de control necesitan ser aplicadas.		X	
	La empresa, entidad pública o privada ha establecido procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos operativos, instalaciones, maquinarias y organización del trabajo que incluye la adaptación a las capacidades humanas a modo de reducir los riesgos en sus fuentes.		X	
<b>GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	Se ha evaluado las medidas de seguridad debido a cambios internos, método de trabajo, estructura organizativa y cambios externos normativos, conocimientos en el campo de la seguridad, cambios tecnológicos, adaptándose las medidas de prevención antes de introducirlos.		X	
<b>AUDITORIAS</b>	Se cuenta con un programa de auditorías.		X	
	El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar la adecuada aplicación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Las auditorías externas son realizadas por auditores independientes con la participación de los trabajadores o sus representantes.		X	
	Los resultados de las auditorías son comunicados a la alta dirección de la empresa, entidad pública o privada.		X	

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN	
		SI	NO		
<b>VII. Control de información y documentos</b>					
<b>DOCUMENTOS</b>	La empresa, entidad pública o privada establece y mantiene información en medios apropiados para describir los componentes del sistema de gestión y su relación entre ellos.		X		
	Los procedimientos de la empresa, entidad pública o privada, en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, se revisan periódicamente.		X		
	El empleador establece y mantiene disposiciones y procedimientos para: - Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo. - Garantizar la comunicación interna de la información relativa a la seguridad y salud en el trabajo entre los distintos niveles y cargos de la organización. Garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes sobre seguridad y salud en el trabajo se reciban y atiendan en forma oportuna y adecuada			X	
	El empleador entrega adjunto a los contratos de trabajo las recomendaciones de seguridad y salud considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función del trabajador.			X	
	El empleador ha: - Facilitado al trabajador una copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo. - Capacitado al trabajador en referencia al contenido del reglamento interno de seguridad. - Asegurado poner en práctica las medidas de seguridad y salud en el trabajo. - Elaborado un mapa de riesgos del centro de trabajo y lo exhibe en un lugar visible. - El empleador entrega al trabajador las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función, el primer día de labores.			X	Solo entregan el reglamento interno de seguridad y salud al inicio de actividades

<b>DOCUMENTOS</b>	<p>El empleador mantiene procedimientos para garantizar que:</p> <p>Se identifiquen, evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compras y arrendamiento financiero, disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifiquen las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia organización en materia de seguridad y salud en el trabajo antes de la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>- Se adopten disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados.</li> </ul>		X	
<b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS DATOS</b>	<p>La empresa, entidad pública o privada establece procedimientos para el control de los documentos que se generen por esta lista de verificación.</p>		X	
	<p>Este control asegura que los documentos y datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puedan ser fácilmente localizados.</li> <li>- Puedan ser analizados y verificados periódicamente.</li> <li>- Están disponibles en los locales.</li> <li>- Sean removidos cuando los datos sean obsoletos.</li> <li>- Sean adecuadamente archivados.</li> </ul>		X	
<b>GESTIÓN DE LOS REGISTROS</b>	<p>El empleador ha implementado registros y documentos del sistema de gestión actualizados y a disposición del trabajador referido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.</li> </ul>		X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de exámenes médicos ocupacionales.</li> </ul>		X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.</li> </ul>		X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>		X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de estadísticas de seguridad y salud.</li> </ul>		X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de equipos de seguridad o emergencia.</li> </ul>		X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.</li> </ul>		X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de auditorías.</li> </ul>		X	

<b>GESTIÓN DE LOS REGISTROS</b>	La empresa, entidad pública o privada cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sus trabajadores.</li> <li>- Trabajadores de intermediación laboral y/o tercerización.</li> <li>- Beneficiarios bajo modalidades formativas.</li> <li>- Personal que presta servicios de manera independiente, desarrollando sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada.</li> </ul>		X	
	Los registros mencionados son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legibles e identificables.</li> <li>- Permite su seguimiento.</li> <li>- Son archivados y adecuadamente protegidos.</li> </ul>		X	

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>VIII. Revisión por la dirección</b>				
<b>GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	La alta dirección: Revisa y analiza periódicamente el sistema de gestión para asegurar que es apropiada y efectiva.		X	
	Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo deben tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los objetivos de la SST de la empresa, entidad pública o privada.</li> <li>- La investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo.</li> <li>- Los resultados y recomendaciones de las auditorías y evaluaciones realizadas por la dirección de la empresa, entidad pública o privada.</li> <li>- Las recomendaciones del Comité de seguridad y salud, o del Supervisor de seguridad y salud.</li> <li>- Los cambios en las normas.</li> <li>- Los resultados de los programas anuales de SST</li> </ul>		X	

<b>GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	<p>La metodología de mejoramiento continuo considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras.</li> <li>- El establecimiento de estándares de seguridad.</li> <li>- La medición y evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares de la empresa, entidad pública o privada.</li> <li>- La corrección y reconocimiento del desempeño.</li> </ul> <p>La investigación y auditorías permiten a la dirección de la empresa, entidad pública o privada lograr los fines previstos y determinar, de ser el caso, cambios en la política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p>		X	
	<p>La investigación de los accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, permite identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las causas inmediatas (actos y condiciones sub estándares),</li> <li>- Las causas básicas (factores personales y factores del trabajo)</li> <li>- Deficiencia del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para la planificación de la acción correctiva pertinente.</li> </ul>		X	
	<p>El empleador ha modificado las medidas de prevención de riesgos laborales cuando resulten inadecuadas e insuficientes para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores incluyendo al personal de los regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa e incluso a los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada durante el desarrollo de las operaciones.</p>		X	

## 6.5. ANEXO N°5 – REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO



N° REGISTRO:		REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO											
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:</b>													
1 RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIALES	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL							
UNVIERSIDAD ALAS PERUANAS SA	20303063766	AV. SAN FELIPE 1109 – JESUS MARIA			EDUCACIÓN	19							
6 COMPLETAR SÓLO EN CASO DE QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO													
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA								
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:</b>													
7 RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIALES	8 RUC	9 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			10 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	11 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL							
12 COMPLETAR SÓLO EN CASO DE QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO													
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA								
<b>DATOS DEL TRABAJADOR:</b>													
13 APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO:					14 N° DNI/CE			15 EDAD					
16 ÁREA	17 PUESTO DE TRABAJO	18 ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	19 SEXO F/M	20 TURNO D/T/N	21 TIPO DE CONTRATO	22 TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO		23 N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)					
<b>INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>													
24 FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				25 FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			26 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE						
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO							
27 MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO						28 MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				29 N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO	30 N° DE TRABAJADOR ES AFECTADOS		
ACCIDENTE LEVE		ACCIDENTE INCAPACITANTE		MORTAL		TOTAL TEMPORAL		PARCIAL TEMPORAL		PARCIAL PERMANENTE		TOTAL PERMANENTE	
31 DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):													
<b>32 DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>													
Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.													
<b>Adjuntar:</b>													
- Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo.													
- Declaración de testigos (de ser el caso).													
- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.													
<b>33 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>													
<b>34 MEDIDAS CORRECTIVAS</b>													
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA					RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)			
							DÍA	MES	AÑO				
1.-													
2.-													
<b>35 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN</b>													
Nombre:				Cargo:				Fecha:		Firma:			

## 6.6. ANEXO N°6 – REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES



N° REGISTRO:		REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES														
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:</b>																
1 RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIALES		2 RUC		3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL						
6 AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD		7 COMPLETAR SÓLO EN CASO DE QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO														
		N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA				8 LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS						
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:																
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:</b>																
9 RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIALES		10 RUC		11 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				12 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		13 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL						
14 AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD		15 COMPLETAR SÓLO EN CASO DE QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO														
		N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA				16 LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS						
<b>DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL</b>																
17 TIPO DE AGENTE QUE ORIGINÓ LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL (VER TABLA REFERENCIAL 1)		18 N° ENFERMEDADES OCUPACIONALES PRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE										19 NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL	20 PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO	21 N° TRAB. AFECTADOS	22 ÁREAS	23 N° DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS DE SER EL CASO
		AÑO:														
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O					
<b>24 TABLA REFERENCIAL 1: TIPOS DE AGENTES</b>																
<b>FÍSICO</b>		<b>QUÍMICO</b>			<b>BIOLÓGICO</b>			<b>DISERGONÓMICO</b>		<b>PSICOSOCIALES</b>						
Ruido	F1	Gases	Q1	Virus	B1	Manipulación inadecuada de carga	D1	Hostigamiento psicológico				P1				
Vibración	F2	Vapores	Q2	Bacilos	B2	Diseño de puesto inadecuado	D2	Estrés laboral				P2				
Iluminación	F3	Neblinas	Q3	Bacterias	B3	Posturas inadecuadas	D3	Turno rotativo				P3				
Ventilación	F4	Rocio	Q4	Hongos	B4	Trabajos repetitivos	D4	Falta de comunicación y entrenamiento.				P4				
Presión alta o baja	F5	Polvo	Q5	Parásitos	B5	Otros, indicar	D5	Autoritarismo				P5				
Temperatura (Calor o frío)	F6	Humos	Q6	Insectos	B6			Otros, indicar				P6				
Humedad	F7	Líquidos	Q7	Roedores	B7											
Radiación en general	F8	Otros, indicar	Q8	Otros, indicar	B8											
Otros, indicar	F9															
<b>25 DETALLE DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES POR TIPO DE AGENTE</b>																
Adjuntar documento en el que consten las causas que generan las enfermedades ocupacionales y adicionalmente indicar una breve descripción de las labores desarrolladas por el trabajador antes de adquirir la enfermedad.																
<b>26 COMPLETAR SÓLO EN CASO DE EMPLEO DE SUSTANCIAS CANCERIGENAS (Ref. D.S. 039-93-PCM / D.S. 015-2005-SA)</b>																
RELACIÓN DE SUSTANCIAS CANCERIGENAS						SE HAN REALIZADO MONITOREOS DE LOS AGENTES PRESENTES EN EL AMBIENTE (S/NO)										
<b>27 MEDIDAS CORRECTIVAS</b>																
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA						RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)					
								DÍA	MES	AÑO						
1.-																
<b>28 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN</b>																
Nombre:				Cargo:				Fecha:		Firma:						

## 6.7. ANEXO N°7 – REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES



N° REGISTRO:	REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES							
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:</b>								
1 RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIALES	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL				
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:								
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:</b>								
6 RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIALES	7 RUC	8 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	9 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	10 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL				
<b>DATOS DEL TRABAJADOR (A):</b>								
Completar sólo en caso de que el incidente afecte a trabajador(es).								
11 APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR:				12 N° DNI/CE	13 EDAD			
14 ÁREA	15 PUESTO DE TRABAJO	16 ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	17 SEXO	18 TURNO	19 TIPO DE CONTRATO	20 TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	21 N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)	
			F/M	D/T/N				
<b>INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>								
22 MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE								
23 INCIDENTE PELIGROSO N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS				24 INCIDENTE DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)				
25 FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE				26 FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN		27 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO		
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO		
<b>28 DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>								
Describe solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.								
<b>Adjuntar:</b>								
- Declaración del afectado, de ser el caso.								
- Declaración de testigos, de ser el caso.								
- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.								
<b>29 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>								
Cada empresa, entidad pública o privada puede adoptar el modelo de determinación de las causas que mejor se adapte a sus características.								
<b>30 MEDIDAS CORRECTIVAS</b>								
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA				RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
					DÍA	MES	AÑO	
1.-								
2.-								
Insertar tantos renglones como sean necesarios.								
<b>31 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN</b>								
Nombre:				Cargo:	Fecha:		Firma:	

## 6.8. ANEXO N°8 – REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS



N° REGISTRO:		<b>REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS</b>					
<b>DATOS DEL EMPLEADOR:</b>							
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
<b>DATOS DEL MONITOREO</b>							
6 ÁREA MONITOREADA		7 FECHA DEL MONITOREO	8 INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS)				
9 CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SÍ/NO)			10 FRECUENCIA DE MONITOREO	11 N° TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL			
<b>12 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)</b>							
<b>13 RESULTADOS DEL MONITOREO</b>							
<b>14 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS</b>							
<b>15 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO</b>							
<b>ADJUNTAR:</b>							
- Programa anual de monitoreo.							
- Informe con resultados de las mediciones de monitoreo, relación de agentes o factores que son objetos de la muestra, límite permisible del agente monitoreado, metodología empleada, tamaño de muestra, relación de instrumentos utilizados, entre otros.							
- Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso.							
<b>17 RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>							
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:	
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:	

## 6.9. ANEXO N°9 – REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SST



N° REGISTRO:		REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
DATOS DEL EMPLEADOR:							
1 RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIALES	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
6 ÁREA INSPECCIONADA	7 FECHA DE LA INSPECCIÓN		8 RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA	9 RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN			
10 HORA DE LA INSPECCIÓN	11 TIPO DE INSPECCIÓN (MARCAR CON X)						
	PLANEADA		NO PLANEADA		OTRO, DETALLAR		
12 OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA							
13 RESULTADO DE LA INSPECCIÓN							
Indicar nombre completo del personal que participó en la inspección interna.							
14 DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN							
15 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES							
ADJUNTAR:							
- Lista de verificación de ser el caso.							
16 RESPONSABLE DEL REGISTRO							
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:	
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:	

6.10. ANEXO N°10 – REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SST



**N° REGISTRO:** REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1 RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIALES:

2 FECHA:

MES	3 N° ACCIDENTE MORTAL	4 ÁREA/ SEDE	5 ACCID. DE TRABAJO LEVE	6 ÁREA/ SEDE	7 SOLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES						8 ENFERMEDAD OCUPACIONAL				9 N° INCIDENTES PELIGROSOS	10 ÁREA/ SEDE	11 N° INCIDENTES	12 ÁREA/ SEDE	
					N° Accid. Trab. Incap.	ÁREA/ SEDE	Total, Horas hombres trabajadas	Índice de frecuencia	N° días perdidos	Índice de gravedad	Índice de accidentabilidad	N° Enf. Ocup.	ÁREA/ SEDE	N° Trabajadores expuestos al					Tasa de Incidencia
ENERO																			
FEBRERO																			
MARZO																			
ABRIL																			
MAYO																			
JUNIO																			
JULIO																			
AGOSTO																			
SEPTIEMBRE																			
OCTUBRE																			
NOVIEMBRE																			
DICIEMBRE																			

13 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

## 6.11. ANEXO N°11 – REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD



N° REGISTRO:		REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD					
<b>DATOS DEL EMPLEADOR:</b>							
1 RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIALES	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
<b>6 DESCRIBIR LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS</b>							
(COMPARAR CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)							
<b>7 ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LAS DESVIACIONES</b>							
<b>8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>							
<b>9 RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>							
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:	
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:	

## 6.12. ANEXO N°12 – REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA



N° REGISTRO:		REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA				
<b>DATOS DEL EMPLEADOR:</b>						
1 RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIALES	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA		5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
<b>MARCAR (X)</b>						
<b>TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO</b>						
6 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL				7 EQUIPO DE EMERGENCIA		
<b>8 NOMBRE(S) DEL(LOS) EQUIPO(S) DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO</b>						
<b>LISTA DE DATOS DEL(LOS) Y TRABADOR(ES)</b>						
N°	9 NOMBRES Y APELLIDOS	10 DNI	11 ÁREA	12 FECHA DE ENTREGA	13 FECHA DE RENOVACIÓN	14 FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
<b>15 RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>						
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:

## 6.13. ANEXO N°13 – REGISTRO DE AUDITORIAS



N° REGISTRO:		REGISTRO DE AUDITORÍAS					
DATOS DEL EMPLEADOR:							
1 RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIALES	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
6 NOMBRE(S) DEL (DE LOS) AUDITOR(ES)			7 N° REGISTRO				
8 FECHAS DE AUDITORÍA	9 PROCESOS AUDITADOS		10 NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS				
11 NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	12 INFORMACIÓN A ADJUNTAR						
	a) Informe de auditoría, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores.						
	b) Plan de acción para cierre de no conformidades (posterior a la auditoría). Este plan de acción contiene la descripción de las causas que originaron cada no conformidad, propuesta de las medidas correctivas para cada no conformidad, responsable de implementación, fecha de ejecución, estado de la acción correctiva (Ver modelo de encabezados).						
MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES							
13 DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			14 CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD				
15 DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	16 NOMBRE DEL RESPONSABLE	17 FECHA DE EJECUCIÓN			18 completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)		
		DÍA	MES	AÑO			
19 RESPONSABLE DEL REGISTRO							
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:	

**6.14. ANEXO N°14 – REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN,  
ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA**



N° REGISTRO:		<b>REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA</b>					
<b>DATOS DEL EMPLEADOR:</b>							
1 RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIALES	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
<b>MARCAR (X)</b>							
6 INDUCCIÓN	7 CAPACITACIÓN	8 ENTRENAMIENTO		9 SIMULACRO DE EMERGENCIA			
<b>10 TEMA:</b>							
<b>11 FECHA:</b>							
<b>12 NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR</b>							
<b>13 N° HORAS</b>							
14 APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS	15 N° DNI	16 ÁREA	17 FIRMA	18 OBSERVACIONES			
<b>19 RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>							
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:	
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:	

6.15. ANEXO N°15 – REGISTRO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES

	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	VERSION: 0
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PAGINA: 1 DE 1
REGISTRO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES		

FECHA INSPECCIÓN:	N° INSPECCIÓN:
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:	

No.	UBICACIÓN	TIPO						CAPACIDAD	PRUEBA HIDROSTÁTICA	REVISIÓN ESTADO GENERAL										FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES					
		PQS		CO2	SOLKAFAM 123	AGUA	OTROS			CILINDRO			MANIJA DE TRANSPORTE	MANIJA DE DISPARO	PRESIÓN	MANÓMETRO	BOQUILLA	MANGUERA	RING O ARO DE SEGURIDAD			CORNETA	SEÑALIZACIÓN	SOPORTE COLGAR O RUEDAS		
		BC	ABC							PINTURA	GOLPES	AUTOADHESIVO FECHA/TIPO														

B	BUENO
R	REGULAR
M	MALO

NT	NO TIENE
NA	NO APLICA
NR	NO SE PUEDE REVISAR O NO VISIBLE

## 6.16. ANEXO N°16 – REGISTRO DE INSPECCIÓN DE BOTIQUIN

	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE		VERSION: 0		
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		PAGINA: 1 DE 1		
<b>REGISTRO DE INSPECCIÓN DE BOTIQUIN</b>					
FECHA INSPECCIÓN:		N° INSPECCIÓN:			
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:					
<b>BOTIQUINES</b>					
ELEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 275 ml	Unidad				
SOLUCIÓN YODADA - YODOPOVIDONA	Frasco x 120 ml				
TERMÓMETRO	Unidad				
BAJALENGUAS	Paquete x 20				
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO 4"	Unidad				
GASAS LIMPIAS PAQUETE	Paquete x 20				
GUANTES DE LÁTEX PARA EXAMEN	Caja por 100				
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 cm	Unidad				
VENDA DE ALGODÓN 5 X 5 cm	Unidad				
VENDA ELÁSTICA 2 X 5 cm	Unidad				
VENDA ELÁSTICA 3 X 5 cm	Unidad				
VENDA ELÁSTICA 5 X 5 cm	Unidad				
TIJERAS DE TRAUMA	Unidad				

<b>FIRMA INSPECTOR</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA SST</b>	

## 6.17. ANEXO N°17 – REGISTRO DE INSPECCIÓN DE LUCES DE EMERGENCIA

	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE								VERSION: 0			
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								PAGINA: 1 DE 1			
<b>REGISTRO DE INSPECCIÓN DE LUCES DE EMERGENCIA</b>												
FECHA INSPECCIÓN:				N° INSPECCIÓN:								
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:												
N°	LUCES DE EMERGENCIA	En buen estado		Buena iluminación		Conectado		Rota		Sucia		OBSERVACIONES
	Ubicación	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
<p>CONCLUSIONES</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>												
<b>Responsable de la Inspección</b> Nombre y Apellidos: _____						_____ Firma Responsable Inspección						

## 6.18. ANEXO N°18 – REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES

	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	VERSION: 0	
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PAGINA: 1 DE 1	
<b>CONTROL DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN</b>			
<p>Fecha: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de Finalización: _____</p> <p>TIPO: Capacitación <input type="checkbox"/> Reunión <input type="checkbox"/> Evento <input type="checkbox"/></p> <p>Tema: _____</p> <p>Facilitador: _____</p>			
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SESION: _____</p>			

## 6.19. ANEXO N°19 – REGISTRO PARA PROGRAMA ANUAL DE SST

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		
DATOS DEL EMPLEADOR:																		
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				ACTIVIDAD ECONÓMICA			N° TRABAJADORES EN EL CENTRO DE LABORES							
Objetivo General 1																		
Objetivos Específicos																		
Meta																		
Indicador																		
Presupuesto																		
Recursos																		
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO:												Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1																		
2																		
Objetivo General 2																		
Objetivos Específicos																		
Meta																		
Indicador																		
Presupuesto																		
Recursos																		
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO:												Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1																		
2																		
Objetivo General 3																		
Objetivos Específicos																		
Meta																		
Indicador																		
Presupuesto																		
Recursos																		
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO:												Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1																		
2																		

# ANEXOS



FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL



TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL

PRESENTADO POR EL BACHILLER: MAURA ALEJANDRA CACERES CHAVEZ

**DISEÑO DE UN SGSST BASADO EN LA LEY N° 29783 – SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO PARA LA DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA  
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS, SEDE JESÚS MARÍA**

LIMA – PERÚ 2020

# INTRODUCCION



En la actualidad las empresas deben contar, de manera obligatoria, con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) en concordancia al marco normativo nacional. Adicional a ello, como establece la ley N<sup>a</sup> 29783 en el Artículo 25 “El empleador debe implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en la Ley y en el presente Reglamento, en función del tipo de empresa u organización, nivel de exposición a peligros y riesgos, y la cantidad de trabajadores expuestos”.

La Universidad Alas peruanas cuenta con políticas, reglamento y comité de seguridad y salud en el trabajo; sin embargo, no cuentan con un sistema de gestión establecido, no promocionan ni capacitan a los colaboradores, por último, no cuentan con un plan anual en seguridad y salud, incumpliendo los principios de información y capacitación determinados por la ley 29783.

# GENERALIDADES DE LA EMPRESA



La Universidad Alas Peruanas S.A., es una institución educativa superior que nace como respuesta a las necesidades de la población peruana de acceder a una educación superior de calidad ante la poca oferta educativa que existía al interior del país

La universidad cuenta con 19 filiales a nivel nacional y 6 locales en Lima.

Sede Lima	Filiales	
Jesús María	Abancay	Ica
Pueblo Libre	Andahuaylas	Jaén
Barranco	Arequipa	Juliaca
Surco	Ayacucho	Piura
Pachacamac	Cajamarca	Pucallpa
La Victoria	Chiclayo	Pto. Maldonado
	Cusco	Tarapoto
	Huacho	Tacna
	Huancayo	Tumbes
	Huánuco	



## Misión

“Brindamos a todos los peruanos la oportunidad de acceder a una educación superior de calidad”



## Visión

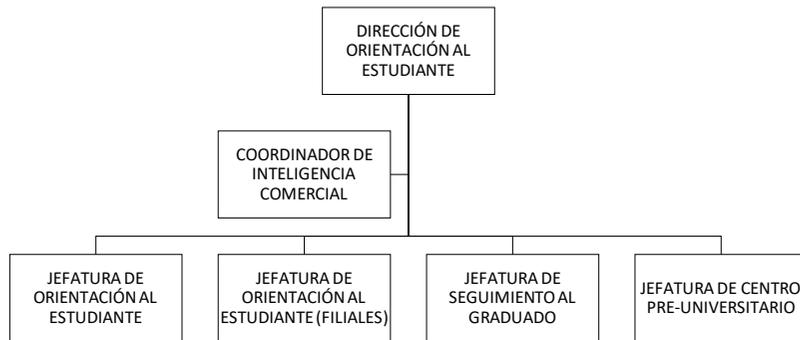
“Ser los líderes en la formación de profesionales con visión emprendedora”

❑ Dirección Legal: Av. San Felipe N° 1109 – Jesús María

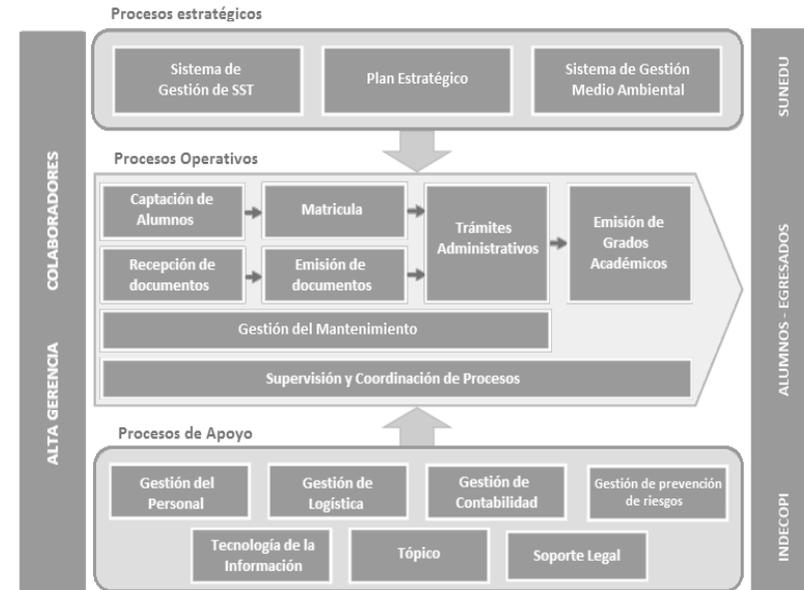
# GENERALIDADES DE LA EMPRESA



Organigrama del área de Orientación al Estudiante



Mapa de Procesos



# REALIDAD PROBLEMÁTICA



## ANÁLISIS DEL PROBLEMA

La Dirección de Orientación al Estudiante, de la Universidad Alas Peruanas: ¿Cumple con los estándares de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la Ley N°29783 y su reglamento?



### OBJETIVO GENERAL

- ❑ Diseñar y establecer un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Dirección de Orientación al Estudiante de la Universidad Alas Peruanas, basado en la Ley N° 29783 y su reglamento



### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

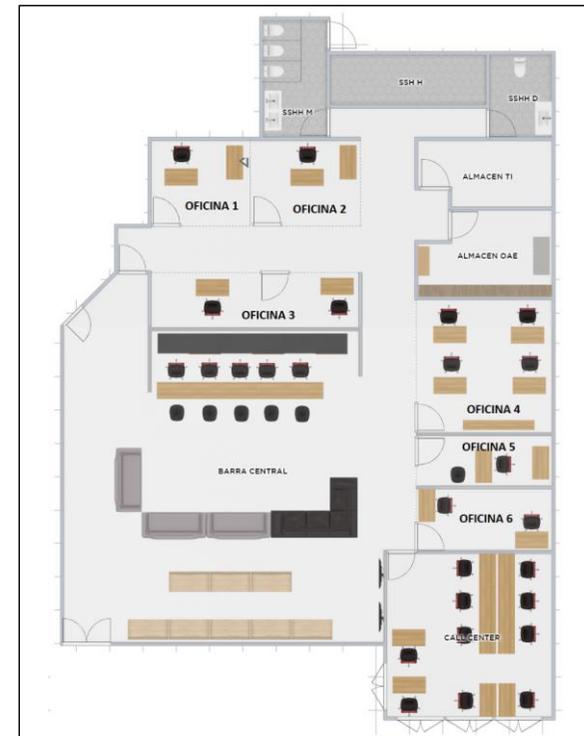
- ❑ Implementar las funciones y responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dirección.
- ❑ Actualizar los documentos de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Alas Peruanas
- ❑ Capacitar al personal en base al diseño del SGSST.
- ❑ Crear un plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

# DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO



El área de Orientación al estudiante (OAE) se encuentra dentro de las instalaciones del local de Jesús María de la Universidad Alas Peruanas, cuenta con un aproximado de 320 m<sup>2</sup>, un total de 19 trabajadores distribuidos en 6 oficinas, 1 almacén, 1 call center y 1 barra central.

N°	CARGO	OFICINA
1	Director de Orientación al Estudiante	OFICINA 1
2	Jefe de Orientación al Estudiante (Lima)	OFICINA 4
3	Jefe de Orientación al Estudiante (Filiales)	
4	Jefe de Seguimiento al Graduado	
5	Asistente de control documentario	OFICINA 5
6	Fotocheck	
7	Asesor administrativo	BARRA CENTRAL
8	Asesor administrativo	
9	Asesor administrativo	
10	Asesor administrativo	
11	Asesor administrativo	
12	Asesor administrativo	CALL CENTER
13	Asesor administrativo	
14	Asesor administrativo	
15	Asesor administrativo	
16	Asistente Administrativo (seguimiento al graduado)	OFICINA 2
17	Analista de seguimiento al graduado	OFICINA 3
18	Analista de Orientación al Estudiante	
19	Coordinador de Orientación al Estudiante	OFICINA 6



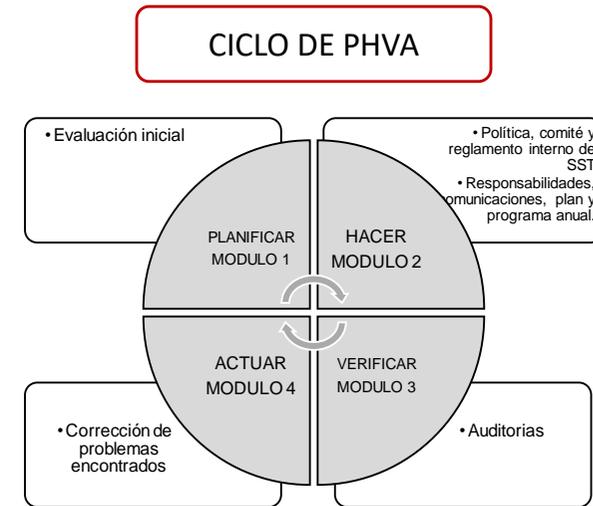
# DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO



- ❑ El SG-SST tiene como objetivo la prevención de accidentes y enfermedades laborales a través de acciones efectivas que prevén los peligros y riesgos presentados en los ambientes de trabajo. Existe diferentes herramientas para realizar un adecuado SG-SST, por ello en el siguiente cuadro se muestra las alternativas y los criterios a utilizar para la selección de la mejor solución.
- ❑ Se realiza un cuadro de ponderación para elegir que metodología se va a utilizar en el proyecto.

CALIFICACIÓN				
MUY BAJO	BAJO	REGULAR	ALTO	MUY ALTO
1	2	3	4	5

Método	CRITERIOS				TOTAL
	Complejidad Documentaria	Inversión	Tiempo de Implementación	Dificultad de Implementación	
PHVA	3	3	3	3	12
ISO 45001: 2018	5	5	4	5	19
OHSAS 18001: 2007	4	4	4	4	16



En base al cuadro de ponderación, se propone como solución utilizar la metodología de mejora continua PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar)

# MODULO I



Para poder inicial con el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, se debe tener una evaluación inicial, esto se realizó en base a la RM.050-2013-TR anexo 3, donde se detalla una lista de verificación de lineamientos del SG-SST teniendo en consideración los siguientes puntos

## Resumen Evaluación Inicial

CANTIDAD DE ÍTEMS	LINEAMIENTOS	CUMPLIMIENTO		PORCENTAJE
		SI	NO	
10	Compromiso e involucramiento.	2	8	20%
13	Política de SST	3	10	23%
17	Planeamiento y aplicación del SGSST	0	17	0%
25	Implementación y operación del SGSST	11	14	44%
11	Evaluación normativa	8	3	73%
23	Verificación.	4	19	17%
18	Control de información y documentos.	0	18	0%
5	Revisión por la dirección.	0	5	0%

# MODULO I

## A. Identificación de peligros y evaluación de riesgos



1. PROCESO	2. ACTIVIDAD/TAREA		3. FACTORES DE RIESGO		4. IMPACTO INTEGRAL (CONSECUENCIA)	5.5 NIVEL DE RIESGO
	2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS	EXPOSICIÓN HORAS	3.1 PELIGRO	3.2 EVENTO PELIGROSO		
ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Labores administrativas	9 HORAS	Posturas Inadecuadas	ergonómico por posturas inadecuadas	Lumbalgia, distensión, torsión, desviación de la columna	ALTO
			Radiaciones de pantallas de computadoras y otras	EXPOSICION	Disminución de la visión	ALTO
			Energía Eléctrica	Contacto con la electricidad	Quemadura de primer grado	ALTO
				Potencial incendio	Quemaduras y muerte	ALTO
			Exposición al COVID-19 por contacto con indumentaria de oficina	Posibilidad de contagio COVID-19	Infección respiratoria (leve a grave), neumonía o muerte	CRITICO
	Contacto directo con alumnos, compañeros de área, exposición al COVID-19	Posibilidad de contagio COVID-19	Infección respiratoria (leve a grave), neumonía o muerte	CRITICO		
	Búsqueda de documentos solicitados	2 HORAS	Postura inadecuada	exposición	Lesiones leves, Lesiones graves.	ALTO
Trasladarse a otras áreas de la oficina	2 HORAS	Aforo permitido ante exposición al COVID-19	Potencialidad de Contagio	Infección respiratoria (leve a grave), neumonía o muerte	CRITICO	

# MODULO I

## B. Mapa de riesgos



Como se muestra en el mapa de riesgo, notamos que las instalaciones no cuentan con extintores, señales de emergencia, poco espacio para evacuar en la barra central, riesgo eléctrico en todas las oficinas y alerta de peligro ergonómico.

# MODULO 2



## A. POLÍTICA SST

- ❑ *Garantizar la seguridad y salud de todos sus trabajadores, gestionando y ejecutando diversos controles de reducción y/o eliminación de los riesgos laborales.*
- ❑ *Promover la participación de sus trabajadores en la prevención de incidentes y accidentes laborales, así como de enfermedades ocupacionales, a través de capacitaciones, charlas informativas, evaluaciones, etc., con la finalidad de cumplir con sus objetivos en temas de seguridad y salud en el trabajo.*
- ❑ *Tener implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se sustente en el cumplimiento de las normativas vigentes, los compromisos acordados y la mejora continua de sus procesos.*

## B. ORGANIZACIÓN

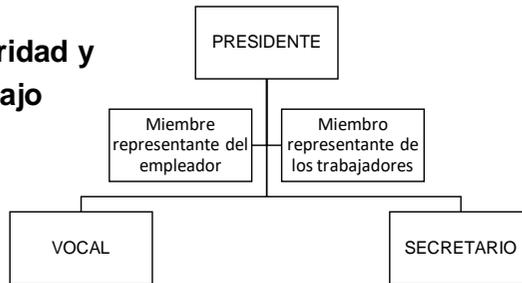
ACCIONES	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	Si	No	
Establecer los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adoptar disposiciones para que todo trabajador de la organización esté capacitado para asumir deberes y obligaciones relativos a la seguridad y salud.	X		El área de OAE cuenta con un Manual de Operaciones y Funciones (MOF)
Implementar los registros y documentación del SGSST, pudiendo estos ser llevados a través de medios físicos o electrónicos.		X	Se proponen los registros establecidos por la RM.050-2013-TR, <b>ver anexos N°5 al N°14.</b>
Si tiene menos de 20 trabajadores constituye un supervisor de SST, elegido por los trabajadores.		X	Se debe elegir un supervisor de SST para el área de OAE.

# MODULO 2

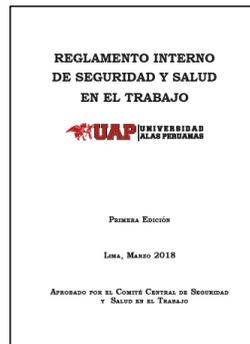
## B. Organización



### Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo



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



### Recursos, Funciones y Responsabilidades del SG-SST

ROL	RESPONSABILIDADES
PRESIDENCIA EJECUTIVA	Será responsable de la prevención y conservación de la infraestructura en sus centros de trabajo, asegurando que estén construidos, distribuidos, equipados y dirigidos de manera que suministren una adecuada protección a los trabajadores y terceros que se encuentren dentro de ellos, contra accidentes e incidentes riesgosos que afecten su vida, salud e integridad física.
RESPONSABLE DEL SG-SST	Actualizar la matriz IPER anualmente, promover la participación de los trabajadores en el SG-SST, participar en las reuniones del Comité de SST, coordinar las capacitaciones de prevención, promover la política en todos los niveles de la organización y revisar una evaluación general del SG-SST al menos una vez al año.
DIRECTORES Y JEFES DE ÁREAS	Promover la política de SST en los trabajadores, informar si su equipo requiere capacitaciones en prevención y colaborar en las inspecciones de seguridad.
TRABAJADORES	Cumplir las normas contenidas en este reglamento interno de Seguridad y salud en el Trabajo, normas legales, disposiciones complementarias, con las instrucciones de los programas de seguridad que se apliquen en el lugar de trabajo, las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos, así como de los manuales y directivas que emita la UAP.

# MODULO 2



## C. COMUNICACIÓN

Qué se comunica	Quién recibe la información	Cuando	Cómo
Política de SST	Todo el personal	Al firmar contrato	Vía correo electrónico y/o en físico
Reglamento de SST	Todo el personal	Al firmar contrato	En físico
Miembros del Comité de SST	Todo el personal	Cada elección	Vía correo electrónico
Matriz IPER	Todo el personal	Cada actualización	En el mural del área
Mapa de Riesgo	Todo el personal	Cada actualización	En el mural del área
Programa y plan de SST	Directores, jefes y comité de SST	Una vez al año	Vía correo electrónico y/o en físico
Sugerencias	Responsable del SGSST	En cualquier momento	Buzón de sugerencias y/o correo electrónico.

## D. REGISTROS GENERALES

Se implementará los registros propuestos por ley:

- Registro de accidentes de trabajo (**Anexo N°5**).
- Registro de enfermedades ocupacionales (**Anexo N°6**).
- Registro de incidentes peligrosos e incidentes (**Anexo N°7**).
- Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos (**Anexo N°8**).
- Registro de inspecciones internas de SST (**Anexo N°9**).
- Registro de estadísticas de SST (**Anexo N°10**).
- Registro de estadísticas de seguridad y salud (**Anexo N°11**).
- Registro de equipos de seguridad y emergencia (**Anexo N°12**).
- Registro de auditorías (**Anexo N°13**).
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia (**Anexo N°14**).

Se cree pertinente adicionar los siguientes registros para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Registro de inspección de extintores (**Anexo N°15**).
- Registro de inspección de botiquines (**Anexo N°16**).
- Registro de inspección de luces de emergencia (**Anexo N°17**).

# MODULO 2

## E. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo



Está constituido por Programa de Seguridad y Salud y Programa de capacitaciones y entrenamiento.

### PROGRAMA DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO

- Medida de prevención
- Primeros Auxilios
- Lucha contra incendio
- Sismos
- Covid-19

### PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD

- Mejorar el IPER
- Corregir el Mapa de Riesgo
- Crear brigadas de emergencia
- Instalación de botiquín, luces de emergencia y extintores.

### F. PRESUPUESTO DEL SG-SST

ITEM	MONTO
Programa de capacitaciones	S/. 2,525.00
Programa de seguridad y salud	S/. 12,109.00
Auditorías	S/. 2,000.00
<b>SUB TOTAL</b>	<b>S/ 16,634.00</b>
Margen de contingencia (10%)	S/1,663.40
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 18,297.40</b>



# MODULO 3 Y 4



## AUDITORIAS

- ❑ Se propone realizar 2 auditorías al año para evaluar en que porcentaje se encuentran las metas establecidas en el plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
- ❑ El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será el encargado de investigar el origen de los accidentes presentados en el área de OAE.
- ❑ Teniendo en cuenta los registros legales propuestos en los anexos N°5 hasta N°17 se espera tener una base de datos con la frecuencia de los accidentes e incidentes laborales presentados a lo largo del año en el área de OAE.
- ❑ Se debe mantener los registros de enfermedades ocupacionales durante 20 años según la ley N°29783 art. 35.
- ❑ Los hallazgos que nos facilite las auditorias ayudarán a mejorar constantemente y crear el plan anual de seguridad y salud del siguiente año.

## MEJORA CONTINUA

Teniendo en cuenta la planificación (línea base), implementación y verificación, nos ayudarán a obtener resultados de la situación en la que se encuentra la organización y el sistema de gestión de seguridad y salud. Luego de implementar el sistema y evaluar con las respectivas auditorias, se sabrá con certeza si los puntos establecidos fueron eficaces y si se cumplieron al porcentaje esperado.

Lo ideal de aplicar la metodología del PHVA es crear un ciclo contante de mejoras y poco a poco suprimir todos los problemas presentados en el área de OAE.



# CONCLUSIONES



- ❑ El área de Orientación al Estudiante no cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo orientado al bienestar de los trabajadores.
- ❑ El resultado de la evaluación inicial indica que la organización cumple al 22% la normativa legal de los lineamientos de verificación realizado.
- ❑ Es necesario cultivar una cultura de seguridad y salud en los trabajadores, para que sean partícipes contantes y activos en proponer nuevas ideas de mejora en sus puestos de trabajo.
- ❑ El área de OAE no cuenta con extintores, correcta señalización ni luces de emergencias necesarias en la seguridad de las instalaciones.
- ❑ El presupuesto total de la implementación del SG-SST asciende a un monto total de S/ 18,297.40, considerando un margen de contingencia del 10%.
- ❑ La implementación del SG-SST tiene una duración de 1 año; dado que el programa de seguridad y salud debe ser un trabajo anual.
- ❑ Actualmente no se investiga las causas ni el origen de los accidentes laborales, no se capacita a los trabajadores ni se realizan simulacros de emergencias y sismos.
- ❑ Utilizar la metodología del PHVA (planificar, hacer, verificar, actuar) permite una mejora continua del SG-SST en la organización.

## RECOMENDACIONES



- ❑ El director de Orientación al Estudiante debe tener en cuenta lo importante que es implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Debe ser prioridad mantener la seguridad de los trabajadores.
- ❑ Se debe destinar un presupuesto anual para la mejora continua del SG-SST en el área de OAE.
- ❑ El encargado del SG-SST debe cumplir con las funciones propuestas y tener como fortaleza principal querer mejorar la seguridad y salud de sus compañeros de trabajo.



Gracias por su atención

