

**UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN**

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL**



**“PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE  
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA  
CONSULTORA ITIEL GROUP E.I.R.L. BASADO EN LA LEY N°  
29783”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**  
Para optar el Título Profesional de

**INGENIERO AMBIENTAL**

**PRESENTADO POR EL BACHILLER**

**BARDALES DIESTRA, CARLOS DE JESUS**

**Villa el Salvador**

**2020**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo está dedicado a mis padres y hermanos, por su apoyo y ánimo brindado a lo largo de mis estudios y carrera profesional, haciendo hincapié que son mi principal motivo de superación.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por haberme guiado a lo largo de los años de estudio y trabajo, dándome la dicha de poder gozar la presencia de mi familia hasta el día de hoy. Agradezco a mis padres, Elizabeth y Carlos, por haberme proporcionado el amor y sostén necesario para poder seguir mis sueños y lograr cumplirlos, así mismo darme ese modelo a seguir que no todos tienen la suerte de tener.

## ÍNDICE

RESUMEN .....	viii
INTRODUCCIÓN .....	ix
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	10
1.1. Formulación del problema.....	10
1.1.1. Problema General.....	10
1.1.2. Problemas específicos.....	10
1.2. Objetivos .....	10
1.2.1. Objetivo General.....	10
1.2.2. Objetivos específicos.....	10
MARCO TEÓRICO.....	12
2.1. Antecedentes .....	12
2.1.1. Nacionales.....	12
2.1.2. Internacionales .....	13
2.2. Bases teóricas.....	15
2.2.1. Marco legal.....	15
2.2.2. Marco teórico general .....	16
2.2.3. Marco teórico específico.....	17
2.3. Definición de términos básicos.....	24
2.4. Abreviaturas .....	26
METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO PROFESIONAL .....	27
3.1. Descripción y organización de la empresa.....	27
3.2. Metodología de la investigación .....	28
3.2.1. Enfoque .....	28
3.2.2. Nivel.....	28
3.2.3. Diseño.....	28
3.2.4. Método.....	28

3.2.5. Técnica .....	28
3.3. Delimitación del proyecto .....	28
3.3.1. Temporal.....	28
3.3.2. Espacial .....	29
3.4. Determinación y análisis del problema.....	29
3.4.1. Diagnóstico inicial y análisis de la situación actual. ....	30
3.5. Modelo de solución propuesto .....	37
3.5.1. Política.....	37
3.5.2. Organización.....	38
3.5.3. Planificación y aplicación.....	44
3.5.4. Evaluación .....	54
3.5.5. Acción para la mejora continua.....	56
3.6. Resultados .....	56
3.6.1. Obtención de resultados de la lista de verificación .....	56
3.6.2. Obtención del beneficio – costo del SGSST con respecto a multas	61
3.6.3. Flujo de caja de la empresa ITIEL GROUP E.I.R.L. ....	65
3.6.4. Obtención del beneficio – costo del SGSST con respecto al flujo de caja económico.....	70
CONCLUSIONES.....	74
RECOMENDACIONES .....	75
BIBLIOGRAFÍA .....	76
ANEXOS .....	79
ANEXO 1: INSTRUMENTO UTILIZADO PARA EL DIAGNÓSTICO DE LÍNEA BASE Y LA EVALUACIÓN FINAL.....	80
ANEXO 2: POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	96
ANEXO 3: MATRIZ DE OBJETIVOS Y METAS (INDICADORES) .....	99
ANEXO 4: PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ...	101

ANEXO 5: PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	114
ANEXO 6: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES .....	117
ANEXO 7: PROGRAMA ANUAL DE MONITOREO OCUPACIONAL Y AUDITORIA INTERNA.....	119
ANEXO 8: MATRIZ DE MAPEO DE PROCESOS .....	121
ANEXO 9: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL.....	125
ANEXO 10: MAPA DE RIESGOS .....	141
ANEXO 11: MAPA DE EVACUACIÓN.....	144
ANEXO 12: PLAN DE CONTINGENCIAS .....	147
ANEXO 13: REGISTROS OBLIGATORIOS .....	169
ANEXO 14: LISTA DE VERIFICACIÓN – INFRACCIONES DE SUNAFIL .	179
ANEXO 15: CONSTANCIA DE REGISTRO DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO .....	183

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de ITIEL GROUP E.I.R.L.....	27
Figura 2. Ubicación de ITIEL GROUP E.I.R.L.....	29
Figura 3. Jerarquía de medidas de control.....	50
Figura 4. Jerarquía del marco normativo COVID-19.....	53

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Resultados de la Línea Base.....	31
Tabla 2 Tipos de peligros.....	46
Tabla 3 Índice de personas expuestas.....	47
Tabla 4 Índice de procedimientos existentes.....	47
Tabla 5 Índice de capacitación.....	47
Tabla 6 Índice de exposición al riesgo.....	47
Tabla 7 Índice de severidad.....	48
Tabla 8 Estimación de riesgo.....	48
Tabla 9 Evaluación de riesgo.....	49
Tabla 10 Funciones de las medidas de control.....	50
Tabla 11 Resultados del diagnóstico final.....	57
Tabla 12 Sanciones estipuladas por el MTPE.....	61
Tabla 13 Montos de sanción.....	62
Tabla 14 Costo de la implementación.....	63
Tabla 15 Pago de impuestos IGV.....	65
Tabla 16 Pago de servicios públicos.....	65
Tabla 17 Pago de publicidad.....	65
Tabla 18 Pago de planillas.....	66
Tabla 19 Pago de acondicionamiento laboral.....	66
Tabla 20 Flujo de caja de ITIEL GROUP E.I.R.L. del año 2021.....	68
Tabla 21 Flujo de caja de ITIEL GROUP E.I.R.L. proyectada en 10 años.....	69
Tabla 22 Resumen de flujo de caja e inversión.....	70
Tabla 23 Valores obtenidos del VAN y TIR.....	71

## RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo proponer la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L. Se aplicó un diseño descriptivo no experimental de nivel aplicativo. Se utiliza como instrumentos el manual para la implementación del SGSST – Superintendencia nacional de fiscalización laboral (SUNAFIL) y la lista de verificación de los lineamientos de la Ley N° 29783, el cual proporciona el grado de cumplimiento de todo sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo. Se detalla el proceso metodológico, donde se realizó un diagnóstico inicial, el análisis de la situación actual arrojó un 96.40 % de incumplimiento. Los resultados tras realizar un diagnóstico final muestran que el modelo de solución mediante la propuesta de implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, evidencia un 77.48 % de cumplimiento de los lineamientos de la Ley N° 29783 y en aspectos económicos, se obtuvo una relación beneficio – costo de 17.33. Por lo tanto, se concluye que la propuesta de implementación del sistema de gestión basado en la Ley N°29783 del presente trabajo de suficiencia es adecuada y propicia la mejora continua del mismo.

**Palabras clave:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N°29783, diagnóstico inicial, mejora continua.



## INTRODUCCIÓN

En nuestro país mensualmente se reportan miles de accidentes de trabajo, entre ellos accidentes mortales, con dichos reportes recibidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se obtienen estadísticas mensuales nada alentadoras, debido que estas aumentan mensualmente. El último boletín estadístico mensual nos indica un aumento del del 19.2 % de accidentes de trabajo entre los meses de setiembre y octubre del presente año, además de un aumento del 255.6 % de accidentes de trabajo mortales entre los mencionados meses.

Actualmente la seguridad y salud en el trabajo ha tomado gran relevancia debido a la importancia de priorizar el bienestar del trabajador proporcionándole un ambiente y condiciones adecuadas de trabajo, además del beneficio económico que conlleva evitar accidentes, considerando que en nuestro país la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es un requisito legal para todas las empresas de cualquier ámbito, cuya principal finalidad es prevenir incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.

La empresa ITIEL GROUP E.I.R.L. con 10 años en actividad y experiencia brindando asesoría en seguridad integral y desarrollo organizacional, actualmente no cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecida formalmente, en ese sentido para salvaguardar la seguridad de los trabajadores y acorde con el servicio que brinda la empresa, se realiza la propuesta de implementación.

El compromiso de promover y garantizar una cultura de seguridad deberá ser tomada por la empresa mediante el establecimiento, documentación, implementación, seguimiento y mejora de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo normado por la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento vigente y sus modificatorias.

# CAPÍTULO I

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 1.1. Formulación del problema

#### 1.1.1. Problema General

- ¿De qué manera la propuesta de implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L. permite el cumplimiento de los requisitos de la Ley N° 29783?

#### 1.1.2. Problemas específicos

- ¿Cuál es el estado actual de la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L. en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo?
- ¿Qué herramienta de gestión puede utilizar la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L. para conocer los peligros y riesgos de las actividades de sus trabajadores?
- ¿Qué puede hacer la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L. para mantener adecuadamente los documentos y registros obligatorios?
- ¿Cómo analizar la viabilidad de la propuesta de implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Ley N°29783?

### 1.2. Objetivos

#### 1.2.1. Objetivo General

- Elaborar una propuesta de implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L para el cumplimiento de los requisitos de la Ley N° 29783.

#### 1.2.2. Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de Línea Base en la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L.

- Realizar una Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control de la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L.
- Elaborar un registro sistemático de documentos y registros obligatorios de la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L.
- Analizar la viabilidad en base a la relación costo beneficio y el porcentaje de cumplimiento de los lineamientos de la Ley N°29783.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Antecedentes

##### 2.1.1. Nacionales

Amado & Huerta (2016) en su investigación titulada *“Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en una Empresa de Servicios de Consultoría Ambiental”*. Realizada en la Universidad de Lima, concluyó lo siguiente:

- Tecandina S.A. es una consultora ambiental considerada pequeña empresa que no posee un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, que solo ha realizado de manera aislada y sin procedimientos el cumplimiento de algunos pocos requisitos de SST.
- El servicio profesional de Tecandina S.A. se ve afectada por el hecho que, al no poseer un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el 30% de los clientes del sector minero no aceptaban las propuestas presentadas. Así mismo se presentaba frecuentes retrasos en la entrega de los informes y estudios debido a la demora en el inicio y desarrollo de la actividad por no poseer una buena gestión en SST.
- Se realizó es estudio de Línea Base y se identificó que no cumplen con el 88% de los lineamientos.
- Se evaluó el costo/beneficio de la implementación que duraría 06 meses, el cual fue de 4/6, concluyendo que el proyecto de implementación es rentable para la empresa Tecandina S.A.

Huaranca (2018) en su investigación titulada *“Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Basado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 para Disminuir los Riesgos Laborales en la Empresa CCS Ingenieros Contratistas S.A.C. en Comas, 2018”*. Realizada en la Universidad César Vallejo, concluyó lo siguiente:

- Se concluyó que la implementación logra una reducción de los riesgos laborales, así mismo existe menor incidencia de condiciones y actos inseguros, especialmente los relacionados a trabajos en la empresa CCS Ingenieros Contratistas S.A.C. Comas, 2018, ya que según la prueba T-STUDENT las condiciones y actos varían de 0.258 a 0.575 y 0.824 a 0.849 respectivamente.
- Se concluyó que la implementación disminuye las no conformidades por ende se puede elaborar un protocolo de prevención de riesgos a los trabajadores para que estos las sigan.

Montes (2019) en su investigación titulada *“Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa Corporación Xiany S.A.C. Basado en la Ley 29783”*. Realizada en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur”, concluyó lo siguiente:

- El diagnóstico de línea base mostró un 92.2% de incumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Según la Ley N° 2978.
- La implementación permitió realizar una matriz IPERC acorde a las actividades e identificándose peligros y riesgos de acuerdo a las actividades de la empresa.
- Se desarrollo los documentos, registros, programas y demás documentos según lo establecido en el Anexo 1 y 3 de la R.M. 050 – 2013- TR).
- Tras la implementación se identificó un cumplimiento del 75% de los lineamientos, evidenciándose la mejora continua con el levantamiento de observaciones y toma de acciones correctivas gracias a las auditorias futuras.

### **2.1.2. Internacionales**

Rivera Bautista (2018) en su investigación titulada *“Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa EXPERT TIC S.A.C.”*. Realizada en la Universidad Autónoma de Occidente, concluyó lo siguiente:

- La implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basada en la NTC – OHSAS 18001, le permitirá a EXPERT TIC S.A.C. identificar puntos débiles entorno a la seguridad y a su vez poder plantear acciones correctivas para mitigar riesgos.
- Se observa que en la empresa EXPERT TIC S.A.C. los accidentes e incidentes son producto de condiciones inadecuadas (subestándar), ya que los trabajadores realizan sus actividades en posturas repetitivas lo cual posteriormente les provocara enfermedades ocupacionales.
- Se inició con la revisión de procesos, esto le permite a EXPERT TIC S.A.C. llevar un historial de peligros y riesgos para poder aplicar medidas necesarias para una eficiente función de las áreas de trabajo.

Guadalupe Román (2017) en su investigación titulada *“Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Basado en los Lineamientos de la Norma OHSAS 18001 - 2007 para la Industria Farmacéutica Laboratorios G.F.”*. Realizada en la Universidad de Guayaquil, concluyó lo siguiente:

- Tras realizar la matriz de identificación de riesgos, se halló que el 28% de los riesgos son intolerables, siendo los más importantes los de fatiga mental, carga manual de objetos y trabajo repetitivo.
- Se identificó que solo se cumple el 14% de la legislación aplicable.
- Se aplicó un check list de la OHSAS 18001-2007 y se identificó que solo el 15% de los requisitos de la norma han sido aplicados, un 14% se cumplen parcialmente y un 71% es de no cumplimiento.
- Se concluye que con la implementación se logrará prevenir enfermedades, accidentes, incidentes, eliminando así riesgos de trabajo, cubriendo así también los requisitos legales vigentes.

Preciado Cogua (2017) en su investigación *“Diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST para la*

*empresa Giga ingeniería Integral S.A.S.*” Realizada en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, concluyó lo siguiente:

- El diseño implementado en la empresa Giga ingeniería Integral S.A.S. puede tener modificaciones o intervenciones, ya que el diseño posee un procedimiento de gestión de cambio.
- La implementación no evitará que suceda algún incidente o accidente de trabajo, ni evitará alguna situación de emergencia. La implementación busca la prevención y/o minimización de la ocurrencia de dichos incidentes y accidentes de forma diaria.
- No existe ningún tipo de documentación y/o procedimiento para identificar peligros que puedan generar riesgos a la salud física y mental de los trabajadores, por ende, se procedió a su elaboración para satisfacer el cumplimiento a la legislación vigente.

## **2.2. Bases teóricas**

### **2.2.1. Marco legal**

- Ley N° 29783: “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR: “Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR: “Formatos Referenciales con la información mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR: “Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico”.
- Resolución Ministerial N° 148-2012-TR: “Guía para el proceso de elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- Manual para la Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SUNAFIL
- Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1 Señales de Seguridad

- Decreto Supremo N° 019-2006-TR: “Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo”.
- Decreto Supremo N° 008-2020-TR: “Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR”.

## **2.2.2. Marco teórico general**

### **Estado de arte**

Si bien la legislación sobre prevención de riesgos en el trabajo en Perú tiene como referente a la Ley N° 29783, ésta comparte muchos aspectos en común con la OHSAS 18001 en materia identificación y evaluación de riesgos laborales.

Enríquez y Sánchez (2006) afirma: La OHSAS 18001 tiene como finalidad proporcionar a las organizaciones un modelo de sistema para la gestión de la seguridad y salud en el lugar de trabajo, que les sirva tanto para identificar y evaluar los riesgos laborales, los requisitos legales y otros requisitos de aplicación; como para definir la política, estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, la planificación de las actividades, los procesos, procedimientos, recursos, registros, etc., necesarios para desarrollar, poner en práctica, revisar y mantener un sistema de gestión de la seguridad y salud laboral. (p.11)

Si bien aún la OHSAS 18001 seguirá vigente hasta el 2021, en la actualidad, con la publicación de la norma ISO 45001, nos estamos encontrando multitud de listas, tablas, referencias cruzadas entre OHSAS 18001 e ISO 45001, transmitiendo que la transición de la norma OHSAS a ISO 45001 simplemente implica una adecuación del sistema añadiéndole aquellos aspectos o requisitos que no se encontraban en la OHSAS 18001, como el análisis del contexto. (Torres, 2018, sexto párrafo)

La ISO 45001, como el resto de normas ISO, es de carácter voluntario y con su adopción, las organizaciones pueden



proporcionar lugares de trabajo más seguros y saludables, en los cuales se previenen lesiones y daños a la salud, que están vinculados con el trabajo. Asimismo, con la aplicación de este estándar se consigue mejorar de modo continuo el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo. (Enríquez y Sánchez, 2018, p.33)

Además, Fernández García (2018) menciona: “Un buen sistema de gestión de la seguridad y salud laboral mejora la productividad, aumenta los beneficios empresariales y mejora el clima laboral” (p.10).

### **2.2.3. Marco teórico específico.**

#### **A. Ley Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo N°29783**

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia. (Ley N° 29783, 2011, art.1)

“Todos los empleadores y los trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada en todo el territorio nacional, trabajadores y funcionarios del sector público, trabajadores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, y trabajadores por cuenta propia” (Ley N° 29783, 2011, art. 2).

En ese sentido “La presente Ley establece las normas mínimas para la prevención de los riesgos laborales, pudiendo los empleadores y los trabajadores establecer libremente niveles de protección que mejoren lo previsto en la presente norma” (Ley N° 29783, 2011, art. 3).

#### **B. Reglamento de la Ley N° 29783, D.S. N° 005-2012 – TR**

Este reglamento tiene el principal objetivo de velar por la prevención de riesgos, posee un conjunto de reglas que propicia la

ejecución de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, enfatizando el deber de prevención, participación activa de los trabajadores y la intervención del estado en actividades de fiscalización (D.S. 005-2012-TR, 2012).

Según el Reglamento de la Ley N° 29783, D.S. N° 005-2012 – TR, “el empleador debe implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en función del tipo de empresa u organización, nivel de exposición a peligros y riesgos, y la cantidad de trabajadores expuestos” (D.S. 005-2012-TR, 2012, art. 25).

### **C. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Son un conjunto de elementos, medios y/o documentos que están netamente interrelacionados con la finalidad de lograr un solo objetivo, fomentar la prevención de riesgos laborales y promover la mejora continua de las condiciones del ambiente de trabajo dentro de una organización (D.S. 005-2012-TR, 2012).

### **D. Documentos y registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Según normativa se establecerán, redactarán documentos y registros del sistema de gestión, acorde con los 3 anexos (R.M. N° 050 - 2013 - TR, 2013).

#### **1. Anexo 1: Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

En este presente anexo se nos presentan los diversos registros obligatorios que son parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Cada registro posee una estructura diferente y periodo de conservación en el archivo activo o pasivo (R.M. N° 050 - 2013 - TR, 2013).

## **2. Anexo 2: Modelo de reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Instrumento que tiene como finalidad la prevención de riesgos en materia de Seguridad y salud en el trabajo. Por el hecho de ser un reglamento, este debe ser proporcionado a todos los trabajadores, incluido los terceros. El reglamento es de redacción y difusión obligatoria si la empresa posee más de 20 trabajadores, de tener menos de 20 la redacción es opcional (R.M. N° 050 - 2013 - TR, 2013).

## **3. Anexo 3: Guía básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Este anexo de uso referencial puede ser utilizado por todas las empresas sin importar su actividad económica debido a que el objetivo que posee es el mismo buscado por todas las empresas, gestionar la prevención de riesgos en el trabajo y garantizar que el sistema de gestión perdure en el tiempo de forma organizada y adecuada. Este anexo nos brinda los lineamientos de la Línea Base; nos proporciona información sobre como identificar peligros, riesgos y medidas de control; planificar, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (R.M. N° 050 - 2013 - TR, 2013).

### **E. Requisitos mínimos requeridos para la implementación**

Según el artículo 32 del reglamento de la Ley N° 29783, los documentos obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se debe elaborar, comunicar y exponer el empleador son los siguientes:

#### **1. Política y objetivos respecto a seguridad y salud en el trabajo.**

La política de seguridad y salud en el trabajo es un documento que funciona como declaración de los compromisos que asume la empresa.

Según el artículo 22 de la Ley N° 29783 (2011), debe poseer las siguientes características:

- Debe ser específica a la organización, considerando la naturaleza de sus actividades y el tamaño de la misma.
- Debe ser redactada de forma clara y concisa, debe estar fechada y firmada por el empleador o un responsable de la organización.
- Debe ser difundida a todas las personas que se encuentren en el lugar de trabajo.
- Debe ser puesta a disposición de todos los trabajadores y visitantes, a su vez debe ser actualizada de forma periódica.

Según el artículo 23 de la Ley N° 29783 (2011), una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo debe poseer los siguientes principios:

- La protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la organización mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.
- El cumplimiento de los requisitos legales pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, de los programas voluntarios, de la negociación colectiva en seguridad y salud en el trabajo, y de otras prescripciones que suscriba la organización.
- La garantía de que los trabajadores y sus representantes son consultados y participan activamente en todos los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es compatible con los otros sistemas de gestión de la organización, o debe estar integrado en los mismos.

## **2. Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Es un instrumento de gestión que tiene como objetivos velar por la acción y cultura de prevención de riesgos laborales, en este documento se mencionan las responsabilidades y funciones del empleador y de los trabajadores, radica ahí la importancia de su difusión, por ende, según el artículo 75º del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, es de obligatoriedad que a cada uno de los trabajadores se le haga presente física o digitalmente y bajo cargo una copia del reglamento interno. Esta obligatoriedad también abarca a los trabajadores de intermediación y tercerización, a los trabajadores con convenio de modalidad formativa. En conclusión, a todo aquel trabajador que preste servicio de manera permanente o no dentro de las instalaciones. (R.M. N° 050 - 2013 - TR, 2013).

## **3. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y su medida de control.**

La identificación de peligros, evaluación de riesgos y la asignación de medidas de control es un proceso en el cual se observa, identifica peligros o agentes de riesgo que podría afectar a los trabajadores, ambientes o instalaciones de trabajo, procesos de trabajo, incluso maquinas o herramientas de trabajo; evaluando así el nivel de riesgo que este podría ejercerles, dependiendo de qué tipo de riesgo estamos evaluando, ya sean riesgos físicos, químicos, biológicos o disergonómicos, teniendo en cuenta el estado de salud de los trabajadores y el tipo de trabajo que ellos realizan. Finalmente se selecciona la medida de control más adecuada, optando siempre por la medida de control de mayor orden jerárquico.

## **4. Mapa de riesgo.**

Es un plano de todas las áreas de una empresa donde debemos identificar, localizar y mostrar los riesgos físicos, químicos, biológicos y disergonómicos a los que, expuestos los

trabajadores, a su vez debemos también identificar y mostrar en el plano las medidas de promoción y protección de la seguridad y salud de los trabajadores. Este plano se realiza para mostrar de manera rápida, sencilla y gráfica los agentes que generan riesgo, de esta manera poder evitar a futuro la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades en el trabajo.

## **5. Planificación de la actividad preventiva**

Tras la evaluación de los riesgos, el empleador debe planificar la actividad de prevención con la finalidad de reducir o mitigar los riesgos encontrados, priorizando la criticidad del riesgo y las personas expuestas (trabajadores y/o visitantes). Esta planificación debe contemplar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para lograr los objetivos propuestos. Además, debe esta debe realizarse y estar contemplada en un determinado periodo de tiempo.

## **6. Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Es un programa que contempla las actividades de prevención que establece todo tipo de empresa, ya sea una entidad pública o privada. Este programa debe ejecutarse a lo largo de un año, a su vez se debe realizar un seguimiento y control para verificar su cumplimiento. El programa contempla objetivos, actividades, responsables, recursos y el estado de la actividad.

“Se establecen las actividades y responsabilidades con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y proteger la salud de los trabajadores, incluyendo regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa de la empresa” (R.M. N° 050 - 2013 - TR, 2013, p.18)

## **F. Auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Una auditoría es un procedimiento sistemático, tiene como objetivo general, verificar que el sistema de gestión haya sido implementado correctamente y se haya mantenido de forma adecuada. También posee objetivos específicos tales como; verificar la eficacia de la política; verificar las actividades de prevención de riesgo como simulacros, capacitaciones y demás; identificar que se hayan propuesto medidas preventivas y/o correctivas; etc. (R.M. N° 050 - 2013 - TR, 2013).

“Las auditorías deben consistir en la revisión de documentación, el planeamiento del proceso trabajo de campo y la emisión del informe final correspondiente que contenga, entre otros aspectos, los hallazgos (conformidades y no conformidades) y las conclusiones” (R.M. N° 050 - 2013 - TR, 2013, p.38).

## **G. Inspección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La inspección es la acción encargada de vigilar que se estén respetando las leyes y reglamentos relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así también la prevención de riesgos presentes en el ambiente de trabajo. La inspección no solo tiene la finalidad de exigir las respectivas responsabilidades el empleador y la empresa sino también de orientar y asesorarlas para que no apliquen a una sanción, sanciones establecidas en la Ley N° 28806 “Ley General de Inspección de Trabajo”

## **H. Ley N° 28806 Ley General de Inspección de Trabajo**

La presente ley general de inspecciones tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo.

Sistema de Inspección del Trabajo, es un sistema único, polivalente e integrado a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y medios que contribuyen al

adecuado cumplimiento de la normativa laboral, de prevención de riesgos laborales, colocación, empleo, trabajo infantil, promoción del empleo y formación para el trabajo, seguridad social, migración y trabajo de extranjeros, y cuantas otras materias le sean atribuidas. (Ley N° 28806, 2006, art. 1)

#### **I. Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo**

El Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, es un documento de guía para establecer las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a la COVID-19 en el centro de trabajo. El Plan forma parte del elemento Planificación y aplicación del SGSST, dado que considera en su desarrollo medidas de prevención y control como parte de la gestión de riesgos (Art. 39 y Art. 57 de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Art. 82 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. (ABC de la seguridad y salud en el trabajo en tiempos de COVID-19, 2020)

### **2.3. Definición de términos básicos**

#### **Accidente de Trabajo**

“En ocasiones se denomina “accidente” a un incidente donde se han producido lesiones y deterioro de la salud” (International Organization for Standardization, 2018).

#### **Auditoría**

“Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría” (International Organization for Standardization, 2018).



### **Cultura de Prevención**

“Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento respecto a la prevención de riesgos en el trabajo que comparten los miembros de una organización” (D.S. 005-2012-TR, 2012, p.33).

### **Gestión de la Seguridad y Salud**

“Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos” (D.S. 005-2012-TR, 2012, p.33).

### **Identificación de Peligros**

“Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características” (D.S. 005-2012-TR, 2012, p.34).

### **Incidente**

“Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios” (D.S. 005-2012-TR, 2012, p.34).

### **Investigación de Accidentes e Incidentes**

“Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes” (D.S. 005-2012-TR, 2012, p.34).

### **Inspección**

“Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo” (D.S. 005-2012-TR, 2012, p.34).

## **Peligro**

“Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente” (D.S. 005-2012-TR, 2012, p.35).

## **Riesgo**

“Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente” (D.S. 005-2012-TR, 2012, p.35).

## **Seguridad**

“Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales” (D.S. 005-2012-TR, 2012, p.35).

## **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

“Sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST” (International Organization for Standardization, 2018).

### **2.4. Abreviaturas**

**SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo

**SGSST:** Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

**RISST:** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

**PASST:** Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

**IPERC:** Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control

**SUNAFIL:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO PROFESIONAL

#### 3.1. Descripción y organización de la empresa

La empresa ITIEL GROUP E.I.R.L., consultores en seguridad integral y desarrollo organizacional, con RUC: 20605311246, ubicado en Calle Monsefú Nro. 185- Urb. Maranga, San Miguel. Actualmente con 10 trabajadores, brinda servicios de poligrafía, investigaciones privadas, asesoría en recursos humanos y asesoría en SST, teniendo un amplio espectro de clientes, desde plantas industriales, concesionarias de alimentos, centros recreacionales hasta aseguradoras.

Se inicio el trabajo de suficiencia profesional en ITIEL GROUP E.I.R.L. el 10 de agosto del 2020, mediante la propuesta de implementación de un sistema de gestión basado en la Ley 29783, primero identificando las condiciones iniciales en materia de SST, para luego poder establecer compromisos como organización, redactar documentación mínima, verificar la correcta implementación y así cumplir la normativa vigente; finalizando el trabajo de suficiencia profesional el 31 de noviembre del 2020.

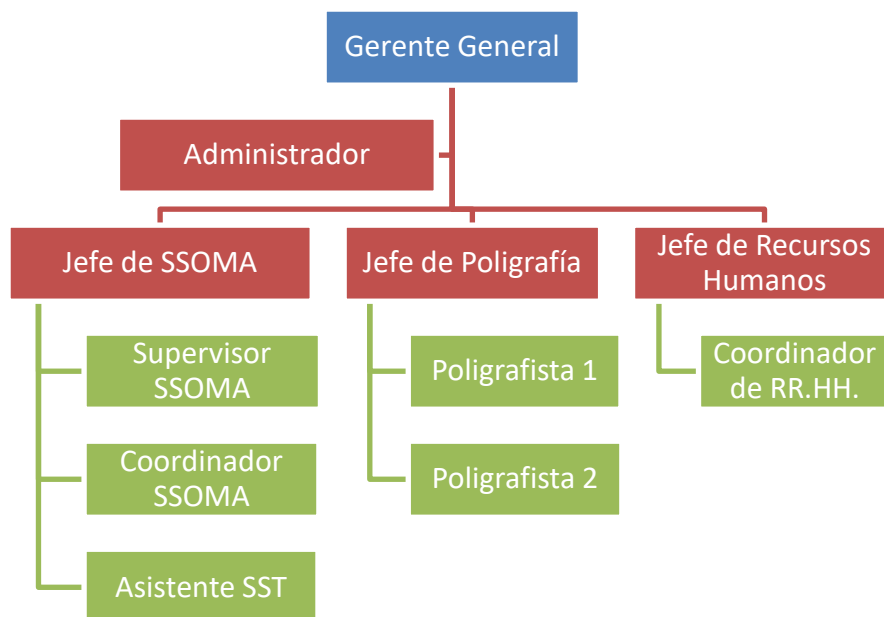


Figura 1. Organigrama de ITIEL GROUP E.I.R.L.

## **3.2. Metodología de la investigación**

### **3.2.1. Enfoque**

Enfoque cuantitativo, ya que el proyecto se basa en medición numérica y porcentual.

### **3.2.2. Nivel**

Nivel aplicativo, ya que no solo se investiga para buscar respuesta también se investiga para producir cambios en la situación actual de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### **3.2.3. Diseño**

No experimental-Descriptiva, debido a que se presentan los hechos estudiados sin manipular de manera intencional las variables. Para este estudio, se analiza la presente situación de la empresa antes de la propuesta Implementación del SGSST y después de ella. Todo ello con la finalidad de hacer deducciones con respecto a los cambios obtenidos tras la implementación.

### **3.2.4. Método**

Método inductivo, ya que observó y analizó problemas específicos dentro de la empresa, así comprender el estado actual de la empresa y dar una solución al problema general.

### **3.2.5. Técnica**

#### **A. Análisis documental**

Instrumento: Manual para la implementación del SGSST – SUNAFIL.

#### **B. Observación**

Instrumento: Lista de verificación de lineamientos del SGSST.

## **3.3. Delimitación del proyecto**

### **3.3.1. Temporal**

El presente trabajo de suficiencia profesional se realizó entre en el periodo de tiempo de 5 meses, entre agosto y diciembre del 2020

### 3.3.2. Espacial

El presente trabajo de suficiencia profesional se realizó en la empresa ITIEL GROUP E.I.R.L., ubicada en la Calle Monsefú Nro. 185- Urb. Maranga, San Miguel, Lima.

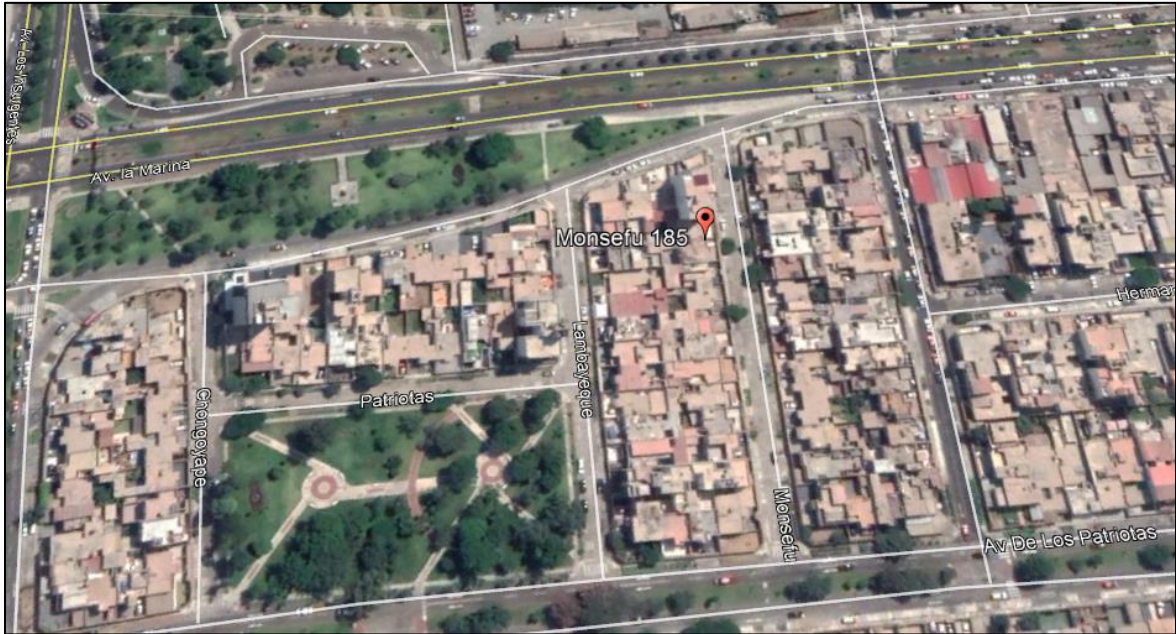


Figura 2. Ubicación de ITIEL GROUP E.I.R.L.

### 3.4. Determinación y análisis del problema

Como trabajador del área SSOMA de ITIEL GROUP E.I.R.L. observo que la problemática o necesidad que afronto en mi puesto de trabajo radica en que la empresa donde realizo mis actividades aún no posee un SGSST implementado formalmente, ni documentado, esto debido a la carente cultura de seguridad y poco conocimiento sobre normativa y sanciones por parte de los anteriores encargados de área, poniendo en riesgo a la empresa a una sanción grave por parte de SUNAFIL, además de provocar que no se hayan evaluado riesgos comunes de oficina como, los disergonómicos, iluminación o psicosocial. La notoria falta de preocupación por parte del empleador de velar por la seguridad del trabajador causa desconfianza y baja productividad, siendo evidenciada por el área de Recursos Humanos tras realizar pequeñas encuestas en el pasado.

### **3.4.1. Diagnóstico inicial y análisis de la situación actual.**

#### **A. Elaboración de la Línea Base**

Para la elaboración de la línea base de la empresa ITIEL GROUP E.I.R.L. según el art. 37 la Ley N° 29783, se usó como instrumento la “Lista de verificación de lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo” obtenida del anexo 3 de la R.M. 050 - 2013 – TR, en ella se encuentran todos los lineamientos que deben ser tomados en cuenta por todo SGSST.

#### **(Anexo 1)**

Para realizar y llevar a cabo el levantamiento de información para la línea base se realizaron los siguientes pasos:

##### **1. Entrevista con el Gerente General**

Para determinar la implementación o no de un SGSST en la empresa ITIEL GROUP E.I.R.L., se entrevistó al Gerente General realizando preguntas puntuales sobre algunos indicadores de los lineamientos establecidos en la lista de verificación.

##### **2. Revisión de la documentación**

De la revisión de la documentación, se verificó que no existen documentos ni registros pertenecientes a un SGSST, no se evidenció una política de SST, un plan anual de SST, una matriz IPERC, un mapa de riesgo, registros obligatorios y demás documentos necesarios.

##### **3. Recorrido por las instalaciones**

Se hizo un recorrido por las áreas de gerencia general, área de poligrafía, área de Recursos Humanos, área de administración, área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente para verificar las condiciones de trabajo y corroborar lo mencionado en la entrevista.

#### 4. Obtención de resultados de la Línea Base

Tabla 1

*Resultados de la Línea Base*

Lineamientos			Puntaje Obtenido	Puntaje Máximo	(%)
I.	Compromiso e Involucramiento	Principios	2	10	20.0
II.	Política de Seguridad y Salud Ocupacional	Política	0	4	0.0
		Dirección	1	2	50.0
		Liderazgo	0	2	0.0
		Organización	0	3	0.0
		Competencia	0	1	0.0
III.	Planeamiento y aplicación	Diagnóstico	0	3	0.0
		Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos	0	6	0.0
		Objetivos	0	2	0.0
		Programas de Seguridad y salud en el trabajo	0	6	0.0
IV.	Implementación y operación	Estructura y responsabilidades	0	6	0.0
		Capacitación	0	8	0.0
		Medidas de Prevención	0	1	0.0
		Preparación y respuesta ante emergencias	0	4	0.0
		Contratistas, Subcontratistas, empresas, entidad pública o privada, de servicios y cooperativas	0	2	0.0
		Consulta y Comunicación	0	3	0.0
V.	Evaluación Normativa	Requisitos legales y de otro tipo	1	7	14.3
VI.	Verificación	Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño.	0	4	0.0
		Salud en el Trabajo	0	3	0.0
		Accidentes, Incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción	0	5	0.0

		correctiva y preventiva			
		Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales	0	5	0.0
		Control de las operaciones	0	2	0.0
		Gestión del cambio	0	1	0.0
		Auditorias	0	4	0.0
VII.	Control de información y documentos	Documentos	0	6	0.0
		Control de la documentación y de los datos	0	2	0.0
		Gestión de los registros	0	3	0.0
VII.	Revisión por la dirección	Gestión de la mejora continua	0	6	0.0
<b>Total</b>			<b>4</b>	<b>111</b>	<b>3.60</b>

Tras la aplicación de la “Lista de verificación de lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo” se observó que existe un incumplimiento del 96.40% de los lineamientos que son contemplados por la Ley N° 29783, en ese sentido, se justifica y procede con proponer a la Gerencia General de la empresa ITIEL GROUP E.I.R.L. la Implementación de un SGSST basado en la Ley N° 29783; con la finalidad de brindar un ambiente de trabajo sano y seguro a sus trabajadores y evitar gastos innecesarios por multas y accidentes. Entre otros beneficios que genera la implementación del SGSST para la empresa, es mejora de la imagen, aumenta la motivación en el trabajador.

## **B. Análisis detallado de la Línea Base**

Se realizó el análisis para cada lineamiento como se muestra a continuación:

### **1. Compromiso e Involucramiento**

- Principios: Solo se cumplen 2 de los 10 principios, ya que solo se solo se reconoce el buen desempeño del trabajador con felicitaciones verbales y se fomenta el trabajo de equipo



mediante charlas motivacionales, además de eso se promueve un buen clima laboral mediante charlas de equipo para intercambio de ideas, consultas sobre estado físico y anímico, celebración de cumpleaños y pequeños eventos de confraternidad. Aún no se proporcionan recursos para implementar sistemas de gestión, no existe un programa de SST, no existen acciones preventivas, no existe una cultura de prevención de riesgos, no existe un medio formal para aportes en materia de seguridad, no existe un mecanismo para reconocer al trabajador proactivo en cuanto a seguridad, no se ha evaluado ningún riesgo y no existe un representante de los trabajadores ni sindicato.

## **2. Política de seguridad y salud en el trabajo**

- Política: No se cumple el presente lineamiento, ya que ITIEL GROUP E.I.R.L. no posee una política de SST, ni se conoce la importancia de poseer una política redactada y aprobada formalmente.
- Dirección: No se cumple el presente lineamiento, ya que no se ha realizado inspecciones de seguridad, auditorías internas o externas, informes de investigación de accidentes e incidentes, recopilación de estadísticas, algún seguimiento del avance del programa de seguridad y salud en el trabajo, ni se ha tomado la opinión de los trabajadores en dicha materia.
- Liderazgo: No se dispone de recursos, ni se asume un liderazgo en seguridad de ningún tipo dentro de la empresa.
- Organización: No se han establecido responsabilidades, los estímulos y sanciones, ni un presupuesto.
- Competencia: El empleador no ha proporcionado una capacitación en materia de SST a los trabajadores.

### **3. Planeamiento y aplicación**

- Diagnóstico: No se cumple este lineamiento, ya que hasta el inicio de la presente investigación no se había realizado ninguna evaluación de línea base.
- Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no ha elaborado ni posee una matriz IPERC.
- Objetivos: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no ha elaborado ni formulado objetivos cuantificables en materia de SST.
- Programa de SST: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no posee ni ha elaborado un programa de seguridad y salud en el trabajo donde se definan los objetivos ni plazos de cumplimiento.

### **4. Implementación y operación**

- Estructura y responsabilidades: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no cumple con sus responsabilidades, no se ha realizado la elección de un Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, no se ha evaluado la exposición a agentes ocupacionales, ni se ha asumido costos de acción en materia de SST.
- Capacitación: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no ha brindado a sus trabajadores capacitaciones en materia de SST.
- Medidas de prevención: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no aplica medidas de prevención bajo ningún orden jerárquico.
- Preparación y respuestas ante emergencias: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no cuenta con brigadas

de lucha contra incendios, de primeros auxilios, ni de evacuación en caso de sismo o tsunami.

- Contratistas, Subcontratistas, empresa, entidad pública o privada, de servicios y cooperativas: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no trabaja con ninguna subcontrata.
- Consulta y comunicación: No se cumple este lineamiento, ya que los trabajadores no han participado en capacitaciones, en la elección del Supervisor de SST, no son consultados ante cambios en los procesos y organización del trabajo, ni existen procedimientos realmente establecidos para que la información llegue al trabajador.

## **5. Evaluación normativa**

- Requisitos legales y de otro tipo: No se cumple a cabalidad ese lineamiento, ya que solo se cumple el requisito legal de no emplear a niños o adolescentes en determinadas actividades que podrían resultar peligrosas.

## **6. Verificación**

- Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño: No se cumple a cabalidad ese lineamiento, ya que no existen objetivos trazados que monitorear en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Salud en el trabajo: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no realiza ningún tipo de examen médico ocupacional (EMO) a sus trabajadores.
- Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva: No se cumple este lineamiento, ya que no se tiene contemplado el reporte de accidentes mortales al MTPE, ni mucho menos se tienen contempladas medidas de preventivas y correctivas.

- Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales: No se cumple este lineamiento, ya que no se realiza ningún tipo de investigación, por ende, no se han contemplado medidas correctivas a riesgos posiblemente presentes en el puesto de algún trabajador.
- Control de las operaciones: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no ha identificado las actividades que necesitan medidas de control y no se ha establecido procedimientos para el diseño de un puesto de trabajo, los procesos, equipos, ni organización acorde a sus capacidades humanas.
- Gestión del cambio: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no cuenta con un SGSST.
- Auditorías: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no cuenta con un programa de auditorías, ni se ha realizado alguna en el periodo de funcionamiento.
- Documentos: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no cuenta con un SGSST, por ende, no se tiene ningún documento referente al sistema.
- Control de la documentación y de los datos: No se cumple este lineamiento, ya que no se cuenta con documentación en materia de SST que pueda exponer ante sus trabajadores.
- Gestión de los registros: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no ha implementado registros, ni documentos del sistema de gestión.

#### **7. Revisión por la dirección**

- Gestión de la mejora continua: No se cumple este lineamiento, ya que no se cuenta con un SGSST, por ende, no se puede revisar, actualizar, ni mejorar.

#### **C. Entrega de Informe a la Gerencia sobre el diagnóstico situacional**

Luego de la revisión de la documentación, del análisis y procesamiento de la información se realizó un informe de estudio

de línea base para determinar si la empresa cumple con la normativa legal vigente.

Al finalizar, los resultados obtenidos de la línea base son entregados a la Gerencia General para su conocimiento y propuesta de implementación de un SGSST.

### **3.5. Modelo de solución propuesto**

La propuesta de implementación del SGSST ha sido adaptada de una forma breve y concisa de manejar, ciñéndose a la necesidad de ITIEL GROUP E.I.R.L. y sus actividades específicamente de oficina, considerando también ciertas actividades que se realicen fuera de las instalaciones, es decir, actividades conexas.

#### **3.5.1. Política**

Se elaboró la propuesta de política de SST según los siguientes pasos:

##### **A. Reunión con el Gerente General**

La reunión tendrá la finalidad de obtener información sobre la empresa ITIEL GROUP E.I.R.L., sobre su tamaño, clientes, compromisos y las características de las actividades de trabajo que realiza, en ese sentido se identificó lo siguiente:

1. El tamaño de la empresa
2. Su actividad económica principal
3. Sus principales clientes a quienes les bridan seguimiento de su sistema de gestión, además de otras actividades como capacitaciones y monitoreos.
4. Compromisos que asumiría la empresa en materia de SST. Entre esos compromisos, ser actualizada periódicamente, la protección de la salud en trabajador, la participación constante del trabajador y mejorar los estándares de seguridad aplicando medidas de control adecuadas.

## **B. Redacción**

1. Tras la reunión con el gerente general se procederá a estipular los compromisos de forma breve, deben ser puntuales y específicos.
2. Se fechará el documento y se quedará a la espera de la aprobación de esta propuesta de implementación para el endoso del documento por parte del gerente general.

## **C. Establecer forma de difusión**

1. La política de SST una vez firmada y aprobada se procederá a imprimir y colocar en cada una de las áreas de trabajo, en un lugar visible, incluida la recepción, para que sea apreciado por cada trabajador y visitante a las instalaciones de la empresa.
2. Se entregará a cada uno de los trabajadores por medio de un correo electrónico emitido directamente del área de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, con copia al gerente general, esperando un correo de recepción por parte del trabajador.

Tras realizar estos pasos se realizó la elaboración de la propuesta de política de SST (**Anexo 2**).

### **3.5.2. Organización**

Para realizar la organización del SGSST se realizarán los siguientes pasos:

#### **A. Elegir al Supervisor del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

El empleador puede delegar funciones y la autoridad necesaria en materia de SST para hacer seguimiento al sistema de gestión, por ende, se deberá realizar la elección de un Supervisor de SST porque ITIEL GROUP E.I.R.L. posee menos de 20 trabajadores como se indica a continuación:

1. Se procederá a realizar la convocatoria de candidatos para el puesto de Supervisor de SST.

2. Se recibirán candidaturas, se evaluará quienes son aptos.
3. Se procederá a realizar la elección del Supervisor, mediante votación.
4. Se realizará la designación e instalación del Supervisor de SST.

Todos los pasos para la elección del supervisor se realizan presentando un actas y formatos que se encuentran en la Resolución Ministerial N° 148-2012-TR.

## **B. Elaborar el Reglamento Interno de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

ITIEL GROUP E.I.R.L. posee menos de 20 trabajadores, por ende, no es una obligación su elaboración, sin embargo, se ha diseñado pasos para la elaboración de un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo en caso la empresa llegará a poseer más de 20 trabajadores, como se indica a continuación:

1. Reunión con el gerente general para establecer objetivos, alcance, compromisos, funciones y responsabilidades de su puesto (Gerente) y la de los trabajadores.
2. Reunión con los trabajadores para corroborar las funciones y responsabilidades establecidas en la primera reunión con el gerente general, de existir alguna no conformidad se llevará a cabo una tercera reunión con los trabajadores y el gerente general.
3. Incorporar la política de SST al reglamento interno.
4. Establecer la organización interna de seguridad y salud en el trabajo, en este caso las funciones y responsabilidades del comité de SST (Al poseer más de 20 trabajadores se tendrá que realizar la elección de un comité de SST)
5. Incorporar el mapa de riesgos y evacuación al reglamento interno.
6. Establecer que registros del sistema de gestión se implementarán

7. Establecer estándares de SST en las operaciones, incluyendo las conexas, esto mediante la observación de todas operaciones que realizan los trabajadores y consulta de los posibles riesgos presentes en dichas actividades directamente con los trabajadores.
8. Asegurar la preparación y respuesta a emergencias, mencionando el plan de contingencias, sistema de notificación, eliminación de residuos, etc.
9. Reunión con todo el personal de ITIEL GROUP E.I.R.L. para dar conformidad al RISST y ser aprobada por el comité de SST. Además, emitir un acta de reunión.
10. Realizar difusión entregando una copia del RISST a cada uno de los trabajadores, bajo cargo. También se les enviará el documento vía correo electrónico y se confirmará la recepción mediante un correo de recepción.

## **C. Establecer los recursos, funciones y responsabilidades**

### **1. Empleador**

- Garantizará la SST capacitando a todos los trabajadores en sus respectivas funciones y responsabilidades, a su vez deben estar indicadas en el RISST, entregandolo a cada uno de los trabajadores.
- Definirá y comunicará sobre el área que identifica, evalúa o controla los peligros y riesgos mediante inducciones a los trabajadores donde se indiquen los nombres de los responsables de la SST.
- Dispondrá de una supervisión efectiva siendo llevada a cabo por un trabajador de la empresa o un servicio contratado.
- Promoverá la cooperación y la comunicación entre el personal mediante el establecimiento de un mecanismo de consulta.
- Establecerá, aplicará y evaluará una política y un programa en materia de SST con objetivos medibles mediante la redacción de dichos documentos.



- Identificará y eliminará los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo mediante la realización de una Matriz IPERC línea base.
- Elaborará un Plan Anual de SST con programas de prevención y promoción de la salud y el sistema para su cumplimiento
- Garantizará la plena participación de los trabajadores y de sus representantes mediante las actas del supervisor donde se evidenciará que las propuestas fueron puestas en consulta y aprobadas.
- Indicará los recursos humanos, económicos materiales en los programas.

## **2. Trabajador**

- Cumplirá con todo lo establecido en los programas de SST.
- Usará el equipo de protección personal, los instrumentos y materiales de trabajo de forma adecuada.
- No operará o manipulará equipos o herramientas sin autorización.
- Cooperará y participará en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales
- Se someterá a los exámenes médicos cuando sea requerido por el área respectiva.
- Participará de la elección del comité o según las condiciones actuales de la empresa, de un supervisor de SST.
- Comunicará a la alta gerencia o supervisor de SST acerca de los riesgos o peligros que observe o esté expuesto, así mismo acatará las medidas correctivas que se apliquen.
- Reportará al supervisor de SST de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Responderá preguntas o solicitud de información a las instancias públicas.

## **D. Corroborar competencia y formación**

Se corroborará la competencia y formación del personal de ITIEL GROUP E.I.R.L. de la siguiente manera:

1. Se elaborarán los perfiles de cada puesto donde se considerarán requerimientos específicos para cada función.
2. El área de Recursos Humanos realizará el reclutamiento y selección del personal en coordinación con las demás áreas, SSOMA y Poligrafía, con la finalidad de establecer las competencias y estudios mínimos.
3. Se establecerá en el plan anual de SST, un mínimo de cuatro capacitaciones con la finalidad de garantizar la formación del trabajador, dichas capacitaciones serán brindadas dentro de la jornada laboral.
4. Se realizará un seguimiento por parte del área de Recursos Humanos a los puestos de trabajo.

#### **E. Establecer la comunicación, participación y consulta**

Para establecer la comunicación, participación y consulta se tomarán las siguientes acciones:

1. La comunicación del SGSST se realizará mediante la difusión de los documentos del mismo sistema, vía electrónica, un buzón de sugerencias, un periódico mural en la recepción y las reuniones con el Supervisor de SST.
2. La participación de los trabajadores se logrará mediante la elaboración de la matriz IPERC.

#### **F. Difundir documentos del SGSST.**

Los documentos del SGSST se difundirán como se indica a continuación:

1. Se dispondrá que todos los documentos referentes al SGSST serán enviados vía correo electrónico a todos los trabajadores de ITIEL GROUP E.I.R.L. Documentos tales como la política de

SST, el RISST, plan anual de SST, matriz IPERC y mapa de riesgo.

2. La política de SST, la matriz IPERC y el mapa de riesgo se colocarán y exhibirán en un lugar visible en cada uno de los ambientes de ITIEL GROUP E.I.R.L para que puedan ser visibles por los trabajadores.
3. Si la empresa llega a poseer más de 20 trabajadores, el RISST se entregaría en formato físico a cada uno de los trabajadores, se le hará firmar a cada uno de los trabajadores un cargo de entrega del documento

#### **G. Implementar registros obligatorios**

Si bien ITIEL GROUP E.I.R.L. es una micro empresa y podría acogerse al sistema simplificado de registros del SGSST como se menciona en la Resolución Ministerial N°85 – 2013 TR, sin embargo, en el presente trabajo de investigación se optó por acogerse a los registros obligatorios generales.

Los registros del SGSST que se implementarán se indican a continuación:

1. Registro de Accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes.
2. Registro de Exámenes Médicos Ocupacionales.
3. Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgos disergonómicos.
4. Registro de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Registro de estadísticas de seguridad y salud.
6. Registro de Equipos de Seguridad o emergencia.
7. Registro de Inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
8. Registro de Auditorias.

Los formatos de los registros obligatorios mencionados se muestran en el Anexo 1 de la Resolución Ministerial N°050 – 2013 – TR. Se elaboraron los registros obligatorios (**Anexo 13**).

#### **H. Mantener documentos del SGSST y registros obligatorios**

Con la finalidad que los documentos y registros estén vigentes para cuando la autoridad competente (SUNAFIL) lo solicite. Por eso se dispone los siguientes plazos:

1. La política de SST será actualizada periódicamente, tras una evaluación pertinente sobre la vigencia de los compromisos.
2. El RISST no posee un plazo establecido para la caducidad o actualización, sin embargo, será actualizada cuando se modifique la política de SST, se modifiquen los estándares de seguridad, se modifiquen las funciones o responsabilidades del empleador o trabajador.
3. El PASST será actualizado anualmente.
4. La matriz IPERC será actualizada anualmente, según lo establecido en el PASST.
5. El mapa de riesgo será actualizado anualmente, tras la actualización de la matriz IPERC.
6. Los registros obligatorios serán mantenidos en dos archivos:
  - Archivo activo: Figurarán eventos ocurridos durante los últimos 12 meses.
  - Archivo pasivo: Donde los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos se almacenarán por 10 años, los registros de enfermedades ocupacionales se almacenarán por 20 años y todos los demás se almacenarán por 5 años.

### **3.5.3. Planificación y aplicación**

#### **A. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control**

## **1. Mapeo de procesos**

- Analizar los trabajos de gabinete y actividades externas a oficina.
- Se solicitará y analizará información a cada jefe de área.
- Identificar actividades, tareas y puestos de cada proceso relacionada a cada área de trabajo de ITIEL GROUP E.I.R.L.
- Elaborar una matriz de mapeo de procesos con la información obtenida según el manual para la elaboración de un SGSST de la SUNAFIL.

Se elaboró la propuesta Matriz de mapeo de procesos (**Anexo 8**).

## **2. Identificación de peligros**

- Se solicitará y analizará información a cada jefe de área acerca de las actividades y funciones de su personal a cargo.
- Se observará y analizará el puesto y condiciones de trabajo de cada uno de los trabajadores.
- Se evaluará el procedimiento de trabajo utilizado por el trabajador al realizar cada una de sus actividades.
- Se contemplará actividades rutinarias y no rutinarias.
- Se considerará el comportamiento humano, capacidades y otros factores humanos.
- Se deberá solicitar registros de incidentes y accidentes, registro de inspección, registro de monitoreo ocupacional y datos estadísticos recopilados producto de la vigilancia de la salud, donde se mencione algún daño a algún trabajador y pueda identificarse peligros. Sin embargo, la empresa ITIEL GROUP E.I.R.L. no posee un SGSST con sus registros obligatorios por lo que, tras la implementación de estos, serán útiles para la actualización de la matriz IPERC.
- Se tipificarán los peligros para la SST según la siguiente tabla:

Tabla 2

*Tipos de peligros*

TIPOS DE PELIGRO	CASOS
Físicos	Iluminación
	Ruido
	Estrés Térmico
	Vibración
Químicos	Vapores
	Gases
	Polvo Inhalable / Respirable
	Humos Metálicos
Biológicos	Coliformes Totales
	Mohos y Levaduras
	Bacterias Aeromesófilas
	Virus
Ergonómicos	Posturas forzadas
	Movimientos repetitivos
	Malas técnicas de levantamiento y manipulación manual de cargas
	Sobreesfuerzos
Eléctricos	Tomacorrientes sobrecargados
	Conexiones clandestinas
	Tableros eléctricos en mal estado
	Conductores sin entubar y expuestos
Mecánicos	Equipos y Máquinas sin guardas
	Herramienta defectuosa
	Vehículos en mal estado
	Objetos punzocortantes
Incendios y explosiones	Materiales inflamables cerca de fuentes de calor
	Derrames de líquidos inflamables
	Cilindros de gases comprimidos
Locativos	Falta de Orden y Limpieza
	Hacinamiento
	Superficies de trabajo en mal estado
	Infraestructura en mal estado de conservación.
Psicosociales	Régimen laboral extenso
	Turnos y horarios de trabajo.
	Comunicación deficiente
	Deficiente clima laboral.

### 3. Evaluación de riesgo y valoración

- Calcularemos la probabilidad asignándole un valor entre 1 al 3 a cada uno de los siguientes índices:

Tabla 3

*Índice de personas expuestas*

Índice	N° personas expuestas
1	De 1 a 3
2	De 4 a 12
3	Más de 12

Tabla 4

*Índice de procedimientos existentes*

Índice	Procedimientos Existentes
1	Existen. Son satisfactorios y suficientes
2	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes
3	No existen

Tabla 5

*Índice de capacitación*

Índice	Capacitación
1	Personal capacitado. Conoce el peligro y lo previene.
2	Personal parcialmente capacitado. Conoce el peligro, no toma acciones de control.
3	Personal no capacitado, no conoce el peligro. No toma acciones de control.

Tabla 6

*Índice de exposición al riesgo*

Índice	Exposición al Riesgo	
1	Seguridad	Al menos 01 vez al año.
	Salud Ocupacional	Esporádicamente.
2	Seguridad	Al menos 01 vez al mes.
	Salud Ocupacional	Eventualmente
3	Seguridad	Al menos 01 vez al día
	Salud Ocupacional	Permanente

- Tras asignarle un valor entre 1 al 3 a cada uno de los índices, estos se suman y obtendremos el índice de probabilidad.

**Probabilidad = Personas expuestas + procedimientos  
existentes + capacitación + exposición al riesgo**

- Asignaremos valores entre 1 a 3 al índice de severidad dependiendo si la severidad es respecto a la seguridad (Peligro físico, químico, eléctrico, mecánico, etc.) o a la salud ocupacional (Peligro biológico, psicosocial o ergonómico)

Tabla 7

*Índice de severidad*

Índice	Severidad	
1	Seguridad	Lesión sin incapacidad
	Salud Ocupacional	Discomfort / incomodidad
2	Seguridad	Lesión con incapacidad temporal
	Salud Ocupacional	Daño a la salud reversible
3	Seguridad	Lesión con incapacidad permanente
	Salud Ocupacional	Daño a la salud irreversible

- Multiplicamos el índice de probabilidad con el índice de severidad y obtendremos un puntaje (Riesgo).

***Riesgo = Probabilidad x Severidad***

- Tras obtener el puntaje, para obtener el grado de riesgo, lo compararemos con la siguiente tabla:

Tabla 8

*Estimación de riesgo*

ESTIMACIÓN DE RIESGO	
GRADO DE RIESGO	PUNTAJE
Trivial (T)	4
Tolerable (TO)	De 5 a 8
Moderado (M)	De 9 a 16
Importante (IM)	De 17 a 24
Intolerable (IT)	De 25 a 36



Tabla 9

*Evaluación de riesgo*

ÍNDICE	PROBABILIDAD				SEVERIDAD (Consecuencia)	ESTIMACIÓN DE RIESGO	
	Personas Expuestas	Procedimientos Existentes	Capacitación	Exposición al riesgo		GRADO DE RIESGO	PUNTAJE
1	De 1 a 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado. Conoce el peligro y lo previene	Al menos una vez al año (S)	Lesión sin incapacidad (S)	Trivial (T)	4
				Esporádicamente (SO)	Disconfort / Incomodidad (SO)	Tolerable (TO)	De 5 a 8
2	De 4 a 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro, pero no toma acciones de control	Al menos una vez al mes (S)	Lesión con incapacidad temporal (S)	Moderado (M)	De 9 a 16
				Eventualmente (SO)	Daño a la salud reversible	Importante (IM)	De 17 a 24
3	Más de 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día (S)	Lesión con incapacidad permanente (S)	Intolerable (IT)	De 25 a 36
				Permanentemente (SO)	Daño a la salud irreversible		

Nota. Recuperado de Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, 2013, p.25.

#### 4. Establecer medidas de control

- Se establecerán medias de control según la siguiente jerarquía:



*Figura 3. Jerarquía de medidas de control*

- Las cinco medidas de control se utilizarán según la siguiente tabla:

Tabla 10

*Funciones de las medidas de control*

<b>MEDIDA DE CONTROL</b>	<b>FUNCIÓN</b>
Eliminación	Remover físicamente el peligro
Sustitución	Reemplazar el peligro
Control de ingeniería	Aislar al personal del peligro
Control administrativo	Cambiar la forma en la que el personal trabaja
Equipo de protección personal	Proteger al personal con equipos de protección personal

## **5. Difusión**

Tras la realización de esta metodología, debe publicarse la Matriz IPERC en un lugar visible y ser de libre acceso a los trabajadores, por ende, se le enviará dicho instrumento de gestión vía correo electrónico y será colocado en cada una de las áreas de ITIEL GROUP E.I.R.L.

Se redactó la propuesta Matriz IPERC **(Anexo 9)**.

### **B. Elaborar un mapa de riesgos**

Se elaborará la propuesta de mapa de riesgo de la forma como se indica a continuación:

1. Se elaborará un plano estructural de las instalaciones de ITIEL GROUP E.I.R.L. con el software AutoCAD 2018.
2. Se utilizará la información contenida en la propuesta de matriz IPERC para poder ubicar la señalización de riesgo y medidas de control.
3. La señalización que se utilizará en el mapa de riesgo deberá estar acorde con la NTP 399.010 Señales de seguridad.
4. Se colocará en un lugar visible en todos los ambientes de ITIEL GROUP E.I.R.L. para que todos los trabajadores tengan conocimiento de los riesgos con respecto a su ubicación.

Se redactó la propuesta la propuesta de mapa de riesgos **(Anexo 10)**.

### **C. Objetivos y metas**

Se elaborarán los objetivos y metas de la forma como se indica a continuación:

1. Los objetivos y metas se establecerán después de haber realizado la elaboración de línea base, la matriz IPERC y la política de SST.
2. Los objetivos deberán estar relacionados con la Política de SST.

3. Señalarse objetivos medibles en materia de SST, basándonos en la Política de SST y el diagnóstico inicial.

Para este fin se redactó la propuesta de Matriz de Objetivos y Metas (**Anexo 3**).

#### **D. Plan anual de seguridad y salud en el trabajo**

Se elaborará el plan anual de la forma como se indica a continuación:

1. Mediante reunión con el gerente general y los jefes de cada área se establecerán las herramientas de gestión activa.
2. Se establecerán los objetivos
3. Se establecerá el porcentaje al que aspiramos llegar en cuanto a cumplimiento.
4. Se explicará cómo se realizarán o llevarán a cabo las herramientas de gestión activas.
5. Se establecerán los programas de SST, capacitación y del servicio de SST.
6. Se aprobará por parte del Supervisor de SST, previa observación del Gerente General.
7. Se actualizará mensualmente (Seguimiento).

Se redactó la propuesta de un PASST (**Anexo 4**).

#### **E. Preparación y respuesta de emergencias**

ITIEL GROUP E.I.R.L. adoptará las siguientes disposiciones:

1. Se establecerá los medios y canales de comunicación interna adecuada
2. Se proporcionará información y comunicará a las autoridades competentes.
3. Se establecerá el comité de emergencias.
4. Se establecerá y capacitará brigadas ante emergencias.
5. Se brindará servicios de primeros auxilios y asistencia médica, de extinción de incendios y botiquines.

Se redactó la propuesta de un Plan de Contingencias en Caso de Emergencias (**Anexo 12**).

**F. Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo**

ITIEL GROUP E.I.R.L. actualmente posee un Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, presentado y registrado en el Ministerio de Salud mediante una constancia de registro (**Anexo 15**). El documento fue elaborado considerando la siguiente pirámide jerárquica del marco normativo de nuestro país.



Figura 4. Jerarquía del marco normativo COVID-19

### 3.5.4. Evaluación

#### A. Realizar inspección

La evaluación de un SGSST puede ser realizada mediante inspecciones internas de forma mensual, de esta forma se identificarán condiciones y actos subestándar que podrían ocasionar daños al trabajador.

Existen dos tipos de inspecciones que se pueden realizar, las programadas y las inopinadas, la mayor diferencia es que en la primera se establece una fecha de realización y se da aviso a quien dará la inspección y quien es encargado del área a inspeccionar.

Se seguirán los siguientes pasos:

1. Realizar la programación
2. Realizar una planificación previa (Establecer herramientas como un check list)
3. Ejecutar la inspección (Usar check list y observar)
4. Elaborar informe con las no conformidades y proponer medidas correctivas.
5. Realizar seguimiento a las medidas correctivas.

#### B. Realizar investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales

1. Se dará respuesta inicial al accidente tras el suceso del evento.
2. Se recopilará información y/o datos, evidencias como:
  - Persona: Todas aquellas personas que pueden aportar información que nos ayude a entender lo sucedido.
  - Posición: Evidencia que nos da información de la ubicación de personas o equipos durante el suceso.
  - Partes: Todo equipo, maquinaria u otras evidencias materiales que puedan aportar datos para encontrar las causas del accidente.
  - Físicas: Evidencia documentaria que nos brinde información las posibles causas del suceso.

3. Descripción del puesto de trabajo.
4. Descripción del evento.
5. Análisis de todas las causas. Mediante alguno de los siguientes métodos:
  - Modelo causal de Frank Bird
  - Análisis Why - Why
6. Generación de planes de acción.
7. Elaborar y presentar el Informe de Investigación
8. Comunicación a la gerencia de ITIEL GROUP E.I.R.L.
9. Monitoreo a la ejecución de los planes.
10. Se realizará el debido registro del accidente o incidente (**Anexo 13**).

### **C. Realizar auditorías internas**

1. Establecer responsabilidades
2. Comunicación: Comunicar al gerente y a los jefes de áreas que serán auditados, indicándoles que deben poseer todos los documentos y registros y procedimientos cuando comiencen las auditorías.
3. Planeación: El supervisor de SST debe determinar el objetivo, alcance de la auditoría y cumplir el programa anual de auditorías (**Anexo 7**).
4. Seleccionar al equipo auditor: Debe ser una persona calificada con conocimientos y experiencia en SST. También puede tercerizarse este servicio. La auditoría de ser realizada por personal de la empresa, este personal no debe tener responsabilidad directa con el área auditada.
5. Preparar la auditoría: El auditor líder debe preparar el plan de auditoría y posteriormente deberá ser aprobado por el gerente general.
6. Reunión de apertura.
7. Ejecución: Hallazgo de conformidades, no conformidades u observación, utilizando una lista de verificación.
8. Reunión de cierre.

9. Informe de auditoría.

10. Tomar acciones correctivas: El desarrollo de acciones correctivas debe involucrar al gerente, jefes de área y al supervisor, quienes deberán ejecutar las correcciones.

### **3.5.5. Acción para la mejora continua**

La acción de mejora continua debe basarse en la reducción o minimización de los errores y ejecutar actividades de forma cada vez más segura, adoptando medidas apropiadas para levantar las no conformidades encontradas en las auditorías internas, inspecciones de seguridad, monitoreos ocupacionales, así también la vigilancia de la salud mediante los exámenes médicos y la correcta actualización de la matriz IPERC. Todo esto acorde y establecido en el PASST, mejorando año tras año los indicadores de seguridad.

## **3.6. Resultados**

Se obtuvo como resultado final la propuesta de implementación del SGSST para ITIEL GROUP E.I.R.L. que se aprecia en los anexos del presente trabajo de suficiencia profesional, se evaluó la viabilidad de la propuesta de la siguiente manera:

### **3.6.1. Obtención de resultados de la lista de verificación**

Se aplicó nuevamente como instrumento a la “Lista de verificación de lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo” donde se observó un mayor porcentaje de cumplimiento de los lineamientos que son contemplados por la Ley N° 29783, en ese sentido, se comprueba una mejora con la propuesta de implementación del SGSST de ITIEL GROUP E.I.R.L. **(Anexo 1)**.



Tabla 11

*Resultados del diagnóstico final*

Lineamientos			Puntaje Obtenido	Puntaje Máximo	(%)
I.	Compromiso e Involucramiento	Principios	7	10	70.0
II.	Política de Seguridad y Salud Ocupacional	Política	3	4	75.0
		Dirección	1	2	50.0
		Liderazgo	1	2	50.0
		Organización	2	3	66.7
		Competencia	1	1	100.0
III.	Planeamiento y aplicación	Diagnóstico	3	3	100.0
		Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos	6	6	100.0
		Objetivos	2	2	100.0
		Programas de Seguridad y salud en el trabajo	5	6	83.3
IV.	Implementación y operación	Estructura y responsabilidades	6	6	100.0
		Capacitación	8	8	100.0
		Medidas de Prevención	1	1	100.0
		Preparación y respuesta ante emergencias	4	4	100.0
		Contratistas, Subcontratistas, empresas, entidad pública o privada, de servicios y cooperativas	0	2	0.0
		Consulta y Comunicación	3	3	100.0
V.	Evaluación Normativa	Requisitos legales y de otro tipo	3	7	42.9
VI.	Verificación	Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño.	4	4	100.0
		Salud en el Trabajo	0	3	0.0
		Accidentes, Incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva	5	5	100.0
		Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales	5	5	100.0

		Control de las operaciones	1	2	50.0
		Gestión del cambio	0	1	0.0
		Auditorías	4	4	100.0
VII.	Control de información y documentos	Documentos	3	6	50.0
		Control de la documentación y de los datos	2	2	100.0
		Gestión de los registros	3	3	100.0
VII	Revisión por la dirección	Gestión de la mejora continua	3	6	50.0
Total			86	111	77.48

## A. Análisis detallado de la lista de verificación

### 1. Compromiso e Involucramiento

- Principios: Se cumplen 7 de los 10 principios. No se proporcionan recursos para implementar el SGSST, ya que aún no se ha aceptado la propuesta económica del costo de la implementación, no se ha cumplido lo planificado en los programas de SST pertenecientes al PASST y no existe un mecanismo para reconocer al trabajador proactivo en materia de SST.

### 2. Política de seguridad y salud en el trabajo

- Política: Se cumplen 3 de los 4 indicadores del presente lineamiento, ya que la política aún no ha sido firmada por la máxima autoridad de ITIEL GROUP E.I.R.L.
- Dirección: Se cumple 1 de los 2 indicadores del presente lineamiento. Si bien se tienen programadas inspecciones de seguridad, auditorías internas o externas, informes de investigación de accidentes e incidentes, recopilación de estadísticas, estas aún no han sido realizadas y no se puede realizar la toma de decisiones sin un análisis de resultados.
- Liderazgo: Se cumple 1 de los 2 indicadores del presente lineamiento. No se puede demostrar la disponibilidad de recursos para la mejora del SGSST a futuro.

- Organización: Se cumplen 2 de los 3 indicadores del presente lineamiento. No se han establecido un presupuesto para la mejora del SGSST.
- Competencia: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.

### **3. Planeamiento y aplicación**

- Diagnóstico: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.
- Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.
- Objetivos: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.
- Programa de SST: Se cumplen 5 de los 6 indicadores del presente lineamiento. No se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador.

### **4. Implementación y operación**

- Estructura y responsabilidades: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.
- Capacitación: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.
- Medidas de prevención: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.
- Preparación y respuestas ante emergencias: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.
- Contratistas, Subcontratistas, empresa, entidad pública o privada, de servicios y cooperativas: No se cumple este lineamiento, ya que la empresa no trabaja con ninguna subcontrata.
- Consulta y comunicación: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.

### **5. Evaluación normativa**

- Requisitos legales y de otro tipo: Se cumplen 5 de los 6 indicadores del presente lineamiento. No se cumplen los requisitos legales en cuanto a la ropa o los EPP cuando estos representan riesgos al trabajador, los requisitos legales en

cuanto a las trabajadoras en estado de embarazo o adolescentes. Además, aún no se establece un procedimiento formal de actualización normativa del SGSST.

## **6. Verificación**

- Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.
- Salud en el trabajo: No se cumple este lineamiento, ya que aún no realiza exámenes médicos ocupacionales (EMO).
- Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.
- Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.
- Control de las operaciones: Se cumple 1 de los 2 indicadores del presente lineamiento. No se ha establecido procedimientos para el diseño de un puesto de trabajo, los procesos, equipos, ni organización.
- Gestión del cambio: No se cumple este lineamiento, ya que aún no se ha evaluado las medidas de seguridad debido a cambios internos.
- Auditorias: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.
- Documentos: Se cumplen 3 de los 6 indicadores del presente lineamiento, ya que no se entrega adjunto a los contratos de trabajo las recomendaciones de seguridad y salud. No se posee un RISST que entregar, sin embargo, se deberá dar las recomendaciones según los riesgos del puesto de trabajo desde el primer día de labores. Además, no existen procedimientos relacionados a la SST en la adquisición de bienes y servicios.
- Control de la documentación y de los datos: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.
- Gestión de los registros: Se cumple el presente lineamiento a cabalidad.

## 7. Revisión por la dirección

- Gestión de la mejora continua: Se cumplen 3 de los 6 indicadores del presente lineamiento, ya que aún no hay disposiciones adoptadas por la dirección con finalidad de lograr la mejora continua, aún no se miden los estándares de la empresa, no se tiene una metodología de reconocimiento y corrección de desempeño laboral y aún no se ha modificado las medidas de prevención de riesgos laborales.

### 3.6.2. Obtención del beneficio – costo del SGSST con respecto a multas

A. Se usó la tabla de las sanciones para una micro empresa.

Tabla 12

*Sanciones estipuladas por el MTPE*

Microempresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 y más
Leve	0.045	0.05	0.07	0.08	0.09	0.11	0.14	0.16	0.18	0.23
Grave	0.11	0.14	0.16	0.18	0.20	0.25	0.29	0.34	0.38	0.45
Muy grave	0.23	0.25	0.29	0.32	0.36	0.41	0.47	0.54	0.61	0.68
Pequeña empresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 5	6 a 10	11 a 20	21 a 30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	61 a 70	71 a 99	100 y más
Leve	0.09	0.14	0.18	0.23	0.32	0.45	0.61	0.83	1.01	2.25
Grave	0.45	0.59	0.77	0.97	1.26	1.62	2.09	2.43	2.81	4.50
Muy grave	0.77	0.99	1.28	1.64	2.14	2.75	3.56	4.32	4.95	7.65
No MYPE										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 10	11 a 25	26 a 50	51 a 100	101 a 200	201 a 300	301 a 400	401 a 500	501 a 999	1 000 más
Leve	0.26	0.89	1.26	2.33	3.10	3.73	5.30	7.61	10.87	15.52
Grave	1.57	3.92	5.22	6.53	7.83	10.45	13.06	18.28	20.89	26.12
Muy grave	2.63	5.25	7.88	11.56	14.18	18.39	23.64	31.52	42.03	52.53

Nota. Recuperado de Decreto Supremo N° 008-2020-TR, 2020, p.38.

La presente tabla permitió determinar que fracción de Unidad Impositiva Tributaria (UIT) le corresponde a cada sanción cometida, para ello se requirió conocer si ITIEL GROUP E.I.R.L. es

una microempresa, pequeña empresa o no MYPE; la gravedad de la infracción cometida y el número de trabajadores que fueron afectados tras cometer la infracción.

- B. Se calculó cual sería el monto de sanción tras cometer infracciones graves y muy graves

Tabla 13

*Montos de sanción*

SITUACIÓN SANCIONABLE	TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIÓN (UIT)	MONTO (S/.)
No se ha elaborado una matriz IPERC (10 trabajadores afectados).	GRAVE	0.45 UIT	1935
No comunica los resultados de los exámenes médicos y/o las pruebas de la vigilancia de la salud de cada trabajador (10 trabajadores afectados).	GRAVE	0.45 UIT	1935
No se ha implementado o mantenido actualizado los registros / No se dispone de la documentación relacionadas con la SST (10 trabajadores afectados).	GRAVE	0.45 UIT	1935
No se ha elaborado un PASST (10 personas).	GRAVE	0.45 UIT	1935
No se ha capacitado a los trabajadores acerca de los riesgos del puesto de trabajo y sobre las medidas preventivas aplicables (10 trabajadores afectados).	GRAVE	0.45 UIT	1935
No se han adoptado medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores. (10 trabajadores afectados).	GRAVE	0.45 UIT	1935
No se ha designado a un supervisor de SST. (10 trabajadores afectados).	GRAVE	0.45 UIT	1935
No se ha realizado auditorias del SGSST. (10 trabajadores afectados).	GRAVE	0.45 UIT	1935
No se ha adoptado medidas preventivas aplicables a las condiciones de trabajo de los que se derive un riesgo grave e inminente (4 trabajadores afectados).	MUY GRAVE	0.32 UIT	1376
No se ha implementado un SGSST (10 trabajadores afectados).	MUY GRAVE	0.68 UIT	2924
No se cumple con realizar los exámenes médicos ocupacionales (10 trabajadores afectados).	MUY GRAVE	0.68 UIT	2924
<b>MONTO DE SANCIONES: S/. 22704</b>			

Nota. Recuperado del Decreto Supremo N° 019 -2006-TR, 2006, p.39

Tras identificarse que ITIEL GROUP E.I.R.L. es una microempresa debido a sus ventas anuales inferiores a 150 UIT, solo se consideró fracciones de sanciones que oscilan entre 0.045 y 0.68 UIT. Se identificaron 8 infracciones graves y 3 infracciones muy graves, a su vez se identificó el número de trabajadores que fueron afectados por cada infracción, oscilando entre un mínimo de 4 y un máximo de 10 trabajadores.

El monto total de la sanción resultante fue S/. 22704, al aplicarse la propuesta de implementación, este monto sería considerado un beneficio económico.

- C. Se calculó cual sería el costo de la implementación del SGSST propuesto:

Tabla 14

*Costo de la implementación*

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RECURSO ASOCIADO</b>	<b>COSTO (S/.)</b>
Elecciones del Supervisor de SST	Papel, hojas y lapiceros para 10 personas	50.00
EPP específico para área SSOMA	Casco, guantes, botas y gafas de seguridad para 4 personas	600.00
Recarga de extintores	2 recargas	120.00
Botiquín y medicamento	2 botiquines y medicamentos varios	100.00
Impresión de documentos del SGSST	Política, matriz IPERC, Plan y programas anuales, mapa de riesgo y registros	50.00
Señaléticas de seguridad y evacuación	38 señaléticas adhesivas	190.00
Examen médico ocupacional	2 exámenes médicos ocupacionales (Solo dos trabajadores poseen 2 años)	200.00
Capacitaciones	Brindadas por el área SSOMA de ITIEL GROUP E.I.R.L.	0.00

Monitoreo Ocupacional	Realizado por el área SSOMA de ITIEL GROUP E.I.R.L.	0.00
Auditoría interna	Realizado por el área SSOMA de ITIEL GROUP E.I.R.L.	0.00
<b>COSTO DE LA IMPLEMENTACIÓN: S/. 1310.00</b>		

Se calculó el costo de implementación de la presente propuesta considerando precios actuales del mercado; se tomó en cuenta actividades administrativas tales como las elecciones del supervisor SST, impresiones de los documentos del SGSST y compra de señaléticas de seguridad y evacuación; medidas preventivas como la recarga de extintores, la colocación de botiquines y exámenes médicos ocupacionales; los equipos de protección personal para los trabajadores; capacitaciones, monitoreos ocupacionales y auditorías internas. Las capacitaciones, monitoreos ocupacionales y auditorías internas poseen un costo de S/.0.00 debido a que serán realizadas por los mismos trabajadores, equipos y medios de ITIEL GROUP E.I.RL.

El costo total de los recursos necesarios y asociados a la propuesta de implementación del SGSST es de S/. 1310.

- D. Se realizó la evaluación económica beneficio – costo, con la siguiente fórmula:

$$\mathbf{B/C = Beneficio / Costo}$$

$$\mathbf{B/C = S/. 22704 / S/. 1310}$$

$$\mathbf{B/C = 17.33}$$

- E. Se realizó la Interpretación: Por cada sol invertido en la implementación se tiene un beneficio de 17.33 soles con respecto a multas.



Para esta y una posterior evaluación económica beneficio – costo se elaboró una lista de verificación de infracciones de SUNAFIL (**Anexo 14**).

### 3.6.3. Flujo de caja de la empresa ITIEL GROUP E.I.R.L.

- A. Se recopiló y calculó valores para elaborar un flujo de caja con un horizonte proyectado de 10 años.

Tabla 15

*Pago de impuestos IGV*

VENTAS (S/.)	MENSUAL	ANUAL	IGV	I.R
		25,000.00	300,000.00	54,000.00
ALQUILERES DE EQUIPOS (S/.)	MENSUAL	ANUAL	IGV	I.R
		500.00	6,000.00	1,080.00
<b>IGV A PAGAR (S/.)</b>			52,920.00	
<b>I.R POR PAGAR (S/.)</b>				4,500.00

Tabla 16

*Pago de servicios públicos*

PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS	MENSUAL (S/.)	ANUAL (S/.)
Servicio eléctrico	120.00	1,440.00
Servicio de agua	70.00	840.00
Servicio de cable, teléfono e internet	250.00	3,000.00
<b>TOTAL (S/.)</b>		5,280.00

Tabla 17

*Pago de publicidad*

PAGO DE PUBLICIDAD	MENSUAL (S/.)	ANUAL (S/.)
Facebook Ads	20.00	240.00
Llaveros y lapiceros	50.00	600.00
<b>TOTAL (S/.)</b>		840.00

Tabla 18

*Pago de planillas*

PLANILLAS				DESCUENTO TRABAJADOR	APORTE EMPLEADOR		DATOS ANUALES			
	PERSONAS	PAGO MENSUAL (S/.)	TOTAL (S/.)	AFP (S/.)	ESSALUD (S/.)	ASIGNACIÓN LABORAL (S/.)	PAGO ANUAL (S/.)	ESSALUD ANUAL (S/.)	ASIG. LAB. ANUAL (S/.)	TOTAL (S/.)
PLLA	2	2000	4,000.00	480.00	360.00	186	56,000.00	5,040.00	2604	63,644.00
RRHH	8	1200	9,600.00				115,200.00			
<b>TOTAL (S/.)</b>							178,844.00			

Tabla 19

*Pago de acondicionamiento laboral*

ACONDICIONAMIENTO LABORAL	GASTO DE IMPLEMENTACIÓN (S/.)	GASTO ANUAL (S/.)									
		2021 (INICIO)	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Elecciones del Supervisor de SST	50.00	50.00	-	50.00	-	50.00	-	50.00	-	50.00	-
EPP específico para área SSOMA	600.00	600.00	-	-	300.00	-	-	300.00	-	-	300.00
Recarga de extintores	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00
Botiquín y medicamento	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

Impresión de documentos del SGSST	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Señaléticas de seguridad y evacuación	190.00	190.00	-	-	-	190.00	-	-	-	190.00	-
Examen médico ocupacional	200.00	200.00	-	200.00	-	200.00	-	200.00	-	200.00	-
Capacitaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Monitoreo Ocupacional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Auditoría interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL (S/.)</b>		1,310.00	270.00	520.00	570.00	710.00	270.00	820.00	270.00	710.00	570.00

B. Se realizó un flujo de cada mensual del año 2021 con los datos previamente recopilados y calculados de ingresos y egresos para obtener el costo de inversión, como se presenta en el siguiente informe financiero de la **Tabla 20**.

Tabla 20

Flujo de caja de ITIEL GROUP E.I.R.L. del año 2021

FLUJO DE CAJA 2021													
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
<b>Saldo inicial</b>	0	3079	7468	11857	16246	20635	25024	24867	29256	33645	38034	42423	
<b>Ingresos</b>													
Ventas en efectivo	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	300000
Cobros de ventas a crédito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cobros por ventas de activo fijo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Ingresos</b>	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	300000
<b>Egresos</b>													
Alquileres de equipos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000
Pago de Planillas	14146	14146	14146	14146	14146	14146	18692	14146	14146	14146	14146	18692	178844
Pago de Seguridad social	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	5040
Pago proveedores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pago de impuestos IGV	4410	4410	4410	4410	4410	4410	4410	4410	4410	4410	4410	4410	52920
Pago de impuestos IR	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	4500
Pago de servicios públicos	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	5280
Pago de alquiler	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
Pago de acondicionamiento laboral	1310	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1310
Pago de publicidad	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
<b>Total Egresos</b>	21921	20611	20611	20611	20611	20611	25157	20611	20611	20611	20611	25157	257734
<b>Flujo de caja económico</b>	3079	4389	4389	4389	4389	4389	-157	4389	4389	4389	4389	-157	
<b>Flujo de caja econ. acumulado</b>	3079	7468	11857	16246	20635	25024	24867	29256	33645	38034	42423	42266	
<b>Financiamiento</b>													
Préstamo recibido	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pago de préstamos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Financiamiento</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Flujo de caja financiero</b>	3079	7468	11857	16246	20635	25024	24867	29256	33645	38034	42423	42266	

C. Se realizó un flujo de caja proyectado con un horizonte de 10 años con los datos previamente recopilados y calculados de ingresos y egresos, como se presenta en el siguiente informe financiero de la **Tabla 21**.

Tabla 21

Flujo de caja de ITIEL GROUP E.I.R.L. proyectada en 10 años

## FLUJO DE CAJA PROYECTADA

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Total
<b>Saldo inicial</b>	0	42,266.00	85,572.00	128,628.00	171,634.00	214,500.00	257,806.00	300,562.00	343,868.00	386,734.00	
<b>Ingresos</b>											
Ventas en efectivo	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	3,000,000.00
Cobros de ventas a crédito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
Cobros por ventas de activo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
<b>Total Ingresos</b>	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	3,000,000.00
<b>Egresos</b>											
Alquileres de equipos	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	60,000.00
Pago de Planillas	178,844.00	178,844.00	178,844.00	178,844.00	178,844.00	178,844.00	178,844.00	178,844.00	178,844.00	178,844.00	1,788,440.00
Pago de Seguridad social	5,040.00	5,040.00	5,040.00	5,040.00	5,040.00	5,040.00	5,040.00	5,040.00	5,040.00	5,040.00	50,400.00
Pago proveedores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
Pago de impuestos IG	52,920.00	52,920.00	52,920.00	52,920.00	52,920.00	52,920.00	52,920.00	52,920.00	52,920.00	52,920.00	529,200.00
Pago de impuestos IR	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	45,000.00
Pago de servicios públicos	5,280.00	5,280.00	5,280.00	5,280.00	5,280.00	5,280.00	5,280.00	5,280.00	5,280.00	5,280.00	52,800.00
Pago de alquiler	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	30,000.00
Pago de acondicionamiento	1,310.00	270.00	520.00	570.00	710.00	270.00	820.00	270.00	710.00	570.00	6,020.00
Pago de publicidad	840.00	840.00	840.00	840.00	840.00	840.00	840.00	840.00	840.00	840.00	8,400.00
<b>Total Egresos</b>	257,734.00	256,694.00	256,944.00	256,994.00	257,134.00	256,694.00	257,244.00	256,694.00	257,134.00	256,994.00	2,570,260.00
<b>Flujo de caja económico</b>	42,266.00	43,306.00	43,056.00	43,006.00	42,866.00	43,306.00	42,756.00	43,306.00	42,866.00	43,006.00	
<b>Flujo de caja econ. acumulado</b>	42,266.00	85,572.00	128,628.00	171,634.00	214,500.00	257,806.00	300,562.00	343,868.00	386,734.00	429,740.00	
<b>Financiamiento</b>											
Préstamo recibido	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pago de préstamos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Financiamiento</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Flujo de caja financiero</b>	42,266.00	85,572.00	128,628	171,634	214,500	257,806	300,562	343,868	386,734	429,740	

### 3.6.4. Obtención del beneficio – costo del SGSST con respecto al flujo de caja económico.

- A. Se recopiló datos del flujo de caja con un horizonte proyectado de 10 años. Además, se consideró inversión inicial al monto de egresos del mes de enero del año 2021, mes en el que se inicia con la implementación.

Tabla 22

#### Resumen de flujo de caja e inversión

PERIODOS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Ingresos</b>		S/. 300,000.00	S/. 300,000.00	S/. 300,000.00	S/. 300,000.00	S/. 300,000.00	S/. 300,000.00	S/. 300,000.00	S/. 300,000.00	S/. 300,000.00	S/. 300,000.00
<b>Egresos</b>		S/. 257,734.00	S/. 256,694.00	S/. 256,944.00	S/. 256,994.00	S/. 257,134.00	S/. 256,694.00	S/. 257,244.00	S/. 256,694.00	S/. 257,134.00	S/. 256,994.00
<b>Inversión</b>	S/. 21,921.00										
<b>Flujo de caja económico</b>	-S/. 21,921.00	S/. 42,266.00	S/. 43,306.00	S/. 43,056.00	S/. 43,006.00	S/. 42,866.00	S/. 43,306.00	S/. 42,756.00	S/. 43,306.00	S/. 42,866.00	S/. 43,006.00

- B. Se realiza el cálculo del instrumento financiero VAN (Valor Actual Neto) con una tasa de descuento del 20%.

$$VAN = \frac{FC_1}{(1+k)^1} + \frac{FC_2}{(1+k)^2} + \frac{FC_3}{(1+k)^3} + \dots + \frac{FC_n}{(1+k)^n} - I_0$$

$$VAN = \frac{42266}{(1+0.20)^1} + \frac{43306}{(1+0.20)^2} + \frac{43056}{(1+0.20)^3} + \frac{43006}{(1+0.20)^4} + \frac{42866}{(1+0.20)^5} + \frac{43306}{(1+0.20)^6} + \frac{42756}{(1+0.20)^7} + \frac{43306}{(1+0.20)^8} + \frac{42866}{(1+0.20)^9} +$$

Donde:

$$\frac{43006}{(1+0.20)^{10}} - 21921$$

$FC_j$ : Flujo de caja del periodo "j"

k = Tasa de descuento

$$VAN = S/.158,018.13$$

$I_0$  = Inversión inicial

n = Periodo

C. Se realiza el cálculo del instrumento financiero TIR (Tasa Interna de Retorno).

$$0 = \frac{FC_1}{(1+TIR)^1} + \frac{FC_2}{(1+TIR)^2} + \frac{FC_3}{(1+TIR)^3} + \dots + \frac{FC_n}{(1+TIR)^n} - I_0$$

$$0 = \frac{42266}{(1+0.20)^1} + \frac{43306}{(1+0.20)^2} + \frac{43056}{(1+0.20)^3} + \frac{43006}{(1+0.20)^4} + \frac{42866}{(1+0.20)^5} + \frac{43306}{(1+0.20)^6} + \frac{42756}{(1+0.20)^7} + \frac{43306}{(1+0.20)^8} + \frac{42866}{(1+0.20)^9}$$

$$+ \frac{43006}{(1+0.20)^{10}} - 21921$$

**Donde:**

$FC_j$ : Flujo de caja del periodo "j"

$I_0$  = Inversión inicial

n = Periodo

**Nota:**

Se presenta la fórmula matemática, sin embargo, para el cálculo de la TIR con más de dos flujos económicos es recomendable usar una hoja de cálculo en Microsoft Excel.

**TIR= 194 %**

Tabla 23

Valores obtenidos del VAN y TIR

<b>TASA DE DESCUENTO</b>	20%
<b>VAN</b>	S/.158,018.13
<b>TIR</b>	194 %

- D. Se realiza el cálculo del indicador beneficio – costo del flujo económico utilizando los valores del VAN (Valor Actual Neto) y el costo de inversión inicial.

**Donde:**

VAN = Valor actual neto

VAP = Valor actual de la inversión

$$\frac{B}{C} = \frac{VAN}{VAP}$$

$$\frac{B}{C} = \frac{S/. 158,018.13}{S/. 21921}$$

$$\frac{B}{C} = S/. 7.21$$

- E. Se realizó la Interpretación: Por cada sol invertido se obtiene un beneficio de 7.21 soles con respecto al flujo de caja económico que nos permite evaluar la rentabilidad de la implementación.



Se elaboró un flujo de caja con una proyección de 10 años en el presente trabajo de suficiencia para demostrar la liquidez de la empresa, dando cuenta exactamente de lo que ingresa y egresa de la empresa ITIEL GROUP E.I.R.L., como ingresos por los servicios brindados o egresos como el pago de planillas, servicios públicos, publicidad, impuestos y el acondicionamiento laboral, éste último siendo el más relevante en cuanto a la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo corresponde.

Este flujo de caja nos permitirá anticiparnos a futuros déficit (o falta) de efectivo y, de ese modo, poder tomar la decisión de implementar el SGSST. Tras identificar en el flujo de caja económico saldos positivos en el 2021 y en los años posteriores, además de reducirse considerablemente el pago de acondicionamiento laboral entre el 20.61 % y 62.60 % con respecto al valor inicial de implementación (S/.1310) en los 10 años proyectados.

Se calculó un VAN mayor a cero que denota ganancias mayores a la inversión, una TIR de 194 % de rentabilidad y una relación beneficio costo de 7.21, en ese sentido, se garantiza el mantenimiento y viabilidad del SGSST.

## CONCLUSIONES

Se evidenció mediante la aplicación la lista de verificación de lineamientos del SGSST que la propuesta de implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L. permite el cumplimiento de los requisitos en materia de SST de la Ley N° 29783 con un porcentaje del 77.48 % debido a que se establece la operación, supervisión y seguimiento de desempeño.

En el diagnóstico de Línea Base en la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L. se obtuvo un porcentaje de incumplimiento del 96.40 % a los lineamientos del SGSST debido a que no se cumplen tangiblemente los principios de SST, no se estableció la implementación y operación en materia de SST, no se evidenció una política de SST, un sistema de registro de documentos y registros obligatorios, el planeamiento y aplicación del SGSST, la evaluación del SGSST y una gestión para la futura mejora continua.

Luego de haber aplicado la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC), se determinó que en el área de SSOMA ITIEL hay exposición a posturas inadecuadas por un tiempo prolongado y sobrecargas eléctricas de los equipos electrónicos en las actividades de oficina, además de exposición a altos niveles de radiación UV y agentes biológicos en las actividades de campo, llegando a la conclusión que existen riesgos considerados moderados e importantes a los que se encuentran expuestos los trabajadores.

Se evidencio que la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L. no cuenta con un registro sistemático de documentos y registros obligatorios pertenecientes al SGSST, sin embargo, es necesario elaborarlo para un adecuado mantenimiento, control y actualización de documentos en la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L.

Luego de haber analizado la viabilidad legal y económica, se puede concluir que la propuesta es viable, debido a que permitirá el cumplimiento de un porcentaje alto de requisitos legales y por cada sol invertido en la implementación se obtendría un beneficio de 17.33 soles con respecto a las multas y un beneficio de 7.21 soles con respecto al flujo económico.

## RECOMENDACIONES

Es necesario aprobar a la brevedad posible la presente propuesta de implementación de un SGSST que permita el 100 % de cumplimiento de los requisitos la Ley N° 29783 mediante la elaboración de la política de SST, demostrando la disponibilidad de recursos, estableciendo medidas de SST en caso se trabaje con contratistas, adjuntando recomendaciones de SST según el puesto de trabajo en los contratos de trabajo, realizando lo establecido por la dirección, exámenes médicos ocupacionales, la gestión de cambio y mejora continua en la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L.

Para reducir el porcentaje de incumplimiento de los lineamientos del SGSST del diagnóstico de Línea Base en la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L. es necesario considerar la normativa nacional vigente, diseñar pasos detallados para la elaboración, mantenimiento, control y actualización de documentos tales como la política de SST, el RISST, el PASST y sus respectivos programas, la matriz IPERC, mapas de riesgo y evacuación, además de formatos de todos los registros obligatorios.

Actualizar la matriz IPERC considerando peligros y riesgos moderados e importantes que no hayan sido observados, esto mediante la participación y consulta activa de todos los trabajadores de la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L. realizando entrevistas personales a cada uno de ellos y la aplicación de instrumentos didácticos de participación como la recreación de situaciones de riesgo.

Actualizar los documentos de gestión como se establece en el PASST y verificar el correcto llenado y archivo de los registros obligatorios en la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L.

Para complementar la implementación del SGSST es necesario garantizar la viabilidad operativa de tal manera que se lleve de forma paralela y simultánea a las actividades y servicios en la consultora ITIEL GROUP E.I.R.L.

## BIBLIOGRAFÍA

- Amado Cuadros, L. A., & Huerta Díaz, M. C. (2016). Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en una Empresa de Servicios de Consultoría Ambiental. *Tesis de titulación*. Universidad de Lima, Lima. Obtenido de <http://repositorio.ulima.edu.pe/handle/ulima/3489>
- Enríquez Palomino, A., & Sánchez Rivero, J. M. (2006). *La norma OHSAS 18001 Actividad y aplicación práctica*. Madrid: FC EDITORIAL.
- Enríquez Palomino, A., & Sánchez Rivero, J. M. (2018). *ISO 45001:2018. Sistemas de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo*. Laborprex Editores.
- Fernández García, R. (2018). *Guía práctica de riesgos laborales*. España: Grupo Especial Directivos.
- Guadalupe Román, K. (2017). Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Basado en los Lineamientos de la Norma OHSAS 18001 - 2007 para la Industria Farmacéutica Laboratorios G.F.". *Tesis de titulación*. Universidad de Guayaquil, Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/32488/1/TEISIS%20SYSO%20GF%20FINAL.pdf>
- Huaranca Panaifo, A. J. (2018). Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Basado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 para Disminuir los Riesgos Laborales en la Empresa CCS Ingenieros Contratistas S.A.C. en Comas, 2018. *Tesis de titulación*. Universidad César Vallejo, Lima. Obtenido de <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/39604>
- International Organization for Standardization. (2018). *Norma internacional ISO 45001:2018*. Obtenido de <https://www.qhse.com.pe/wp-content/uploads/2018/04/ISO-45001-Norma-Internacional-Oficial-Espa%C3%B1ol-Safety-VIP-1.pdf>

- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (2006). Ley N° 28806. *Ley General de Inspecciones de Trabajo*.
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (Septiembre de 2020). *ABC de la seguridad y salud en el trabajo en tiempos de COVID-19*.
- Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo. (2006). D.S. N° 019 - 2006 - TR. *Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo*.
- Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo. (2011). Ley N° 29783. *Ley Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783*.
- Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo. (2012). D.S. 005-2012-TR. *Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/462577-005-2012-tr>
- Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo. (2013). R.M. N° 050 - 2013 - TR. *Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Obtenido de [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)
- Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo. (2020). D.S. 008-2020-TR. *Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR*.
- Montes Rosales, A. L. (2019). Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa Corporación Xiany S.A.C. Basado en la Ley 29783. *Trabajo de suficiencia profesional*. Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, Lima. Obtenido de <http://repositorio.untels.edu.pe/handle/UNTELS/378>
- Preciado Cogua, Y. L. (2017). Diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST para la empresa Giga ingeniería Integral S.A.S. *Tesis de titulación*. Universidad Pedagógica y Tecnológica de

Colombia, Sogamoso. Obtenido de  
<https://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/1889>

Rivera Bautista, L. V. (2018). Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa EXPERT TIC S.A.C. *Tesis de titulación*. Universidad Autónoma de Occidente, Santiago de Cali. Obtenido de  
<https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/10168/5/T07830.pdf>

Torres, R. (18 de Mayo de 2018). *Consejo General de Profesionales de Seguridad y Saud en el Trabajo*. Obtenido de <http://www.cgpsst.net/iso-45001-la-ultima-oportunidad/>

## **ANEXOS**

**ANEXO 1: INSTRUMENTO UTILIZADO PARA EL DIAGNÓSTICO DE LÍNEA BASE Y LA EVALUACIÓN FINAL**



LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
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.			
	Se ha cumplido lo planificado en los diferentes programas de seguridad y salud en el trabajo.			
	Se implementan acciones preventivas de seguridad y salud en el trabajo para asegurar la mejora continua.			
	Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar la autoestima y se fomenta el trabajo en equipo.			
	Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención de riesgos del trabajo en toda la empresa, entidad pública o privada.			
	Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleador y trabajador y viceversa.			
	Existen medios que permiten el aporte de los trabajadores al empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo.			
	Existen mecanismos de reconocimiento del personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud en el trabajo.			
	Se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas.			
	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.			
<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.			
	La política de seguridad y salud en el trabajo está firmada por la máxima autoridad de la empresa, entidad pública o privada.			
	Los trabajadores conocen y están comprometidos con lo establecido en la política de seguridad y salud en el trabajo.			
	Su contenido comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>– El compromiso de protección de todos los miembros de la organización.</li> <li>– Cumplimiento de la normatividad.</li> <li>– Garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>			

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	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.			
<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 las mismas.			
	El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
<b>Liderazgo</b>	El empleador asume el liderazgo en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.			
	El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.			
<b>Organización</b>	Existen responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo de los niveles de mando de la empresa, entidad pública o privada.			
	Se ha destinado presupuesto para implementar o mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud el trabajo.			
	El Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo participa en la definición de estímulos y sanciones.			
<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.			
<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.			
	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.			

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	La planificación permite: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con normas nacionales</li> <li>- Mejorar el desempeño</li> <li>- Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros.</li> </ul>			
<b>Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos</b>	El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos.			
	Comprende estos procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las actividades</li> <li>- Todo el personal</li> <li>- Todas las instalaciones</li> </ul>			
	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>			
	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la salud de los trabajadores.</li> <li>- Medidas de prevención.</li> </ul>			
	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.			

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
Objetivos	Los objetivos se centran en el logro de resultados realistas y posibles de aplicar, que comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reducción de los riesgos del trabajo.</li> <li>– Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.</li> <li>– La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.</li> <li>– Definición de metas, indicadores, responsabilidades.</li> <li>– Selección de criterios de medición para confirmar su logro.</li> </ul>			
	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.			
Programa de seguridad y salud en el trabajo	Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo.			
	Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos.			
	Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo.			
	Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico.			
	Se señala dotación de recursos humanos y económicos			
	Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador.			
<b>IV. Implementación y operación</b>				
Estructura y responsabilidades	El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está constituido de forma paritaria. (Para el caso de empleadores con 20 o más trabajadores).			
	Existe al menos un Supervisor de Seguridad y Salud (para el caso de empleadores con menos de 20 trabajadores).			
	El empleador es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.</li> <li>– Actúa para mejorar el nivel de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>– Actúa en tomar medidas de prevención de riesgo ante modificaciones de las condiciones de trabajo.</li> </ul>			

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	- Realiza los exámenes médicos ocupacionales al trabajador antes durante y al término de la relación laboral.			
	El empleador considera las competencias del trabajador en materia de seguridad y salud en el trabajo, al asignarle sus labores.			
	El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido acceda a zonas de alto riesgo.			
	El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales no generen daño al trabajador o trabajadora.			
	El empleador asume los costos de las acciones de seguridad y salud ejecutadas en el centro de trabajo.			
<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.			
	El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo.			
	El costo de las capacitaciones es íntegramente asumido por el empleador.			
	Los representantes de los trabajadores han revisado el programa de capacitación.			
	La capacitación se imparte por personal competente y con experiencia en la materia.			
	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.			
	Las capacitaciones están documentadas.			
Se han realizado capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo: <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> </ul>				

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> <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>			
<b>Medidas de prevención</b>	<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>			
<b>Preparación y respuestas ante emergencias</b>	La empresa, entidad pública o privada ha elaborado planes y procedimientos para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias.			
	Se tiene organizada la brigada para actuar en caso de: incendios, primeros auxilios, evacuación.			
	La empresa, entidad pública o privada revisa los planes y procedimientos ante situaciones de emergencias en forma periódica.			
	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.			

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>Contratistas, Subcontratistas, empresa, entidad pública o privada, de servicios y cooperativas</b>	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: <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 a 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>			
	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.			
<b>Consulta y comunicación</b>	Los trabajadores han participado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>– La consulta, información y capacitación en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>– La elección de sus representantes ante el Comité de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>– La conformación del Comité de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>– El reconocimiento de sus representantes por parte del empleador.</li> </ul>			
	Los trabajadores han sido consultados ante los cambios realizados en las operaciones, procesos y organización del trabajo que repercute en su seguridad y salud.			
	Existe procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización			
<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			

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores ha elaborado su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
	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).			
	Los equipos a presión que posee la empresa entidad pública o privada tienen su libro de servicio autorizado por el MTPE.			
	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.			
	El empleador toma medidas que eviten las labores peligrosas a trabajadoras en periodo de embarazo o lactancia conforme a ley.			
	El empleador no emplea a niños, ni adolescentes en actividades peligrosas.			
	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.			
	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>			



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	<p>Los trabajadores cumplen con:</p> <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> <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>			
<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.			
	<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>			

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	El monitoreo permite la medición cuantitativa y cualitativa apropiadas.			
	Se monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo.			
Salud en el trabajo	El empleador realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores (incluyendo a los adolescentes).			
	Los trabajadores son informados: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A título grupal, de las razones para los exámenes de salud ocupacional.</li> <li>- A título personal, sobre los resultados de los informes médicos relativos a la evaluación de su salud.</li> <li>- Los resultados de los exámenes médicos no son pasibles de uso para ejercer discriminación.</li> </ul>			
	Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas al respecto.			
Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo mortales dentro de las 24 horas de ocurridos.			
	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.			
	Se implementan las medidas correctivas propuestas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes.			
	Se implementan las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en las auditorías de seguridad y salud en el trabajo.			
	Se implementan medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo.			
Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales	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.			

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	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.			
	Se toma medidas correctivas para reducir las consecuencias de accidentes.			
	Se ha documentado los cambios en los procedimientos como consecuencia de las acciones correctivas.			
	El trabajador ha sido transferido en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo.			
<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.			
	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.			
<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.			
<b>Auditorías</b>	Se cuenta con un programa de auditorías.			
	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.			
	Los resultados de las auditorías son comunicados a la alta dirección de la empresa, entidad pública o privada.			

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACION
		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.			
	Los procedimientos de la empresa, entidad pública o privada, en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, se revisan periódicamente.			
	El empleador establece y mantiene disposiciones y procedimientos para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>			
	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.			
	El empleador ha: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitado al trabajador una copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Capacitado al trabajador en referencia al contenido del reglamento interno de seguridad.</li> <li>- Asegurado poner en práctica las medidas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Elaborado un mapa de riesgos del centro de trabajo y lo exhibe en un lugar visible.</li> <li>- 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.</li> </ul>			
	El empleador mantiene procedimientos para garantizan que: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>			

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	<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>			
<b>Control de la documentación y de los datos</b>	La empresa, entidad pública o privada establece procedimientos para el control de los documentos que se generen por esta lista de verificación.			
	Este control asegura que los documentos y datos: <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>			
<b>Gestión de los registros</b>	El empleador ha implementado registros y documentos del sistema de gestión actualizados y a disposición del trabajador referido a: <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> <li>- Registro de exámenes médicos ocupacionales.</li> <li>- Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.</li> <li>- Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Registro de estadísticas de seguridad y salud.</li> <li>- Registro de equipos de seguridad o emergencia.</li> <li>- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.</li> <li>- Registro de auditorías.</li> </ul>			
	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> </ul>			

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**


LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> <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>			
	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>			
<b>VIII. Revisión por la dirección</b>				
	La alta dirección: Revisa y analiza periódicamente el sistema de gestión para asegurar que es apropiada y efectiva.			
<b>Gestión de la mejora continua</b>	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 seguridad y salud en el trabajo de la empresa, entidad pública o privada.</li> <li>- Los resultados de la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos.</li> <li>- Los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia.</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>- La información pertinente nueva.</li> <li>- Los resultados de los programas anuales de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>			
	La metodología de mejoramiento continuo considera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras.</li> </ul>			

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> <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>			
	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>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 subestándares),</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>			
	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.			

## **ANEXO 2: POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**




	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	SSOMA ITIEL	Supervisor Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General	01	

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**ITIEL GROUP E.I.R.L.** es una empresa peruana dedicada a prevenir y neutralizar todo tipo de riesgo potencial por medio de la asesoría, consultoría empresarial en seguridad integral y desarrollo humano, está comprometida en mantener y mejorar el bienestar de todos sus trabajadores, clientes y visitantes en general, implementando, manteniendo y mejorando continuamente su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

En este sentido, todos nuestros servicios están comprometidos en los siguientes puntos:

- Comunicar y difundir esta Política a todos los trabajadores de la organización para que asuman el compromiso y responsabilidad.
- Cumplir con los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Proporcionar ambientes seguros y saludables para cumplir con las funciones en cada área de trabajo y brindar servicios de la más alta calidad.
- Identificar y controlar los riesgos locativos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, para la adopción permanente de una conducta segura.
- Promover programas de capacitación y entrenamiento que generen conciencia por la seguridad y salud ocupacional.
- Supervisar en los sitios de trabajo el cumplimiento de los procedimientos, normas y obligaciones legales relacionadas con la administración de la salud ocupacional.
- Monitorear permanentemente la salud de los Trabajadores, con la finalidad de prevenir lesiones y enfermedades mediante exámenes médicos ocupacionales.
- Promover la participación de nuestros colaboradores y representantes incentivando mecanismos de consulta y participación
- Ejecutar acciones para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual dentro de las instalaciones de la organización.

	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	SSOMA ITIEL	Supervisor Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General	01	

- Dar cumplimiento y mejora a nuestro plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19.

---

*Gerente General*

**ANEXO 3: MATRIZ DE OBJETIVOS Y METAS (INDICADORES)**



## MATRIZ DE OBJETIVOS Y METAS 2021

N°	Herramienta de gestión	Objetivo	Indicador general anual	Meta
1	Liderazgo y compromiso	Asumir el liderazgo y compromiso con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo por parte de la alta dirección	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de documentos de SST aprobados}}{\text{N}^\circ \text{ total de documentos de gestión de SST presentados}} * 100\%$	100%
2	Capacitación e información	Sensibilizar, capacitar y/o entrenar a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de trabajadores con 4 o más capacitaciones de SST}}{\text{N}^\circ \text{ total de trabajadores}} * 100\%$	100%
3	Investigación y reporte de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales	Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales que puedan ocurrir y adoptar las medidas correctivas y preventivas adecuadas.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de accidentes investigados por año}}{\text{N}^\circ \text{ accidentes por año}} * 100\%$	100%
4	Gestión de riesgos	Gestionar la identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de controles necesarios.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de riesgos controlados o mitigados}}{\text{N}^\circ \text{ total de riesgos evaluados}} * 100\%$	90%
5	Inspecciones y auditorías	Planificar y ejecutar sistemáticamente inspecciones y auditorías para identificar no conformidades en las normas o estándares de seguridad.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ total de inspecciones y auditorías exitosas}}{\text{N}^\circ \text{ total de inspecciones y auditorías programadas}} * 100\%$	100%
6	Preparación y respuesta ante emergencias	Identificar situaciones potenciales de emergencia y planificar la respuesta a las mismas.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ total de respuestas planificadas}}{\text{N}^\circ \text{ de emergencias identificadas}} * 100\%$	80%
7	Gestión de documentos y registros obligatorios	Controlar, verificar y actualizar los documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de documentos y registros actualizados}}{\text{N}^\circ \text{ total de documentos y registros de SST}} * 100\%$	100%
8	Participación y consulta	Promover mecanismos de participación y consulta en materia de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de propuestas del supervisor implementadas}}{\text{N}^\circ \text{ de propuestas presentadas por el supervisor}} * 100\%$	100%
9	Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos	Asegurar el cumplimiento de requisitos legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de no conformidades}}{\text{N}^\circ \text{ de lineamientos de SST evaluados}} * 100\%$	90%

## **ANEXO 4: PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN  
EL TRABAJO**

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De  
Jesús Bardales Diestra

Fecha:



**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**2021**



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

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

### **1. INTRODUCCIÓN**

**ITIEL GROUP E.I.R.L.**, es una empresa que ha asumido el compromiso de ejecutar sus procesos y actividades bajo la premisa de proteger la salud e integridad física de sus trabajadores. Debemos considerar que la principal responsabilidad de la administración de la Empresa no es sólo incrementar las utilidades, sino también garantizar la seguridad de las personas que conforman la operación.

Fundado en lo dicho en el párrafo anterior **ITIEL GROUP E.I.R.L.**, ha elaborado el presente Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en él se plasman todas las actividades encaminadas a identificar, evaluar y controlar aquellas acciones, omisiones y condiciones que pudieran afectar la salud o la integridad física de los trabajadores de la Empresa y visitantes.

### **2. ALCANCE**

El presente Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo es de aplicación para todos los trabajadores de **ITIEL GROUP E.I.R.L.**

### **3. ELABORACIÓN DE LÍNEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

El estudio de línea base, está redactado para dar cumplimiento al D.S. N° 005-2012-TR, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo, en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

### **4. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

De acuerdo con nuestra Política de Seguridad y Salud en el Trabajo la alta dirección está comprometida con la salud e integridad física de los trabajadores. La Política es comunicada y entendida por todos los trabajadores de **ITIEL GROUP E.I.R.L.**, y es revisada periódicamente.



## PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De  
Jesús Bardales Diestra

Fecha:

Declaramos como bases de nuestra política:

1. Comunicar y difundir esta Política a todos los trabajadores de la organización para que asuman el compromiso y responsabilidad.
2. Cumplir con los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Proporcionar ambientes seguros y saludables para cumplir con las funciones en cada área de trabajo y brindar servicios de la más alta calidad.
4. Identificar y controlar los riesgos locativos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, para la adopción permanente de una conducta segura.
5. Promover programas de capacitación y entrenamiento que generen conciencia por la seguridad y salud ocupacional.
6. Supervisar en los sitios de trabajo el cumplimiento de los procedimientos, normas y obligaciones legales relacionadas con la administración de la salud ocupacional.
7. Monitorear permanentemente la salud de los Trabajadores, con la finalidad de prevenir lesiones y enfermedades mediante exámenes médicos ocupacionales.
8. Promover la participación de nuestros colaboradores y representantes incentivando mecanismos de consulta y participación
9. Ejecutar acciones para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual dentro de las instalaciones de la organización.
10. Dar cumplimiento y mejora a nuestro plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19.

**Responsabilidad:** Gerente General

**Cronograma:** 1 vez al año



## 5. OBJETIVOS Y METAS

N°	Herramienta de gestión	Objetivo	Indicador general anual	Meta
1	Liderazgo y compromiso	Asumir el liderazgo y compromiso con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo por parte de la alta dirección	$\frac{N^{\circ} \text{ de documentos de SST aprobados}}{N^{\circ} \text{ total de documentos de gestión de SST presentados}} * 100\%$	100%
2	Capacitación e información	Sensibilizar, capacitar y/o entrenar a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{N^{\circ} \text{ de trabajadores con 4 o más capacitaciones de SST}}{N^{\circ} \text{ total de trabajadores}} * 100\%$	100%
3	Investigación y reporte de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales	Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales que puedan ocurrir y adoptar las medidas correctivas y preventivas adecuadas.	$\frac{N^{\circ} \text{ de accidentes investigados por año}}{N^{\circ} \text{ accidentes por año}} * 100\%$	100%
4	Gestión de riesgos	Gestionar la identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de controles necesarios.	$\frac{N^{\circ} \text{ de riesgos controlados o mitigados}}{N^{\circ} \text{ total de riesgos evaluados}} * 100\%$	90%
5	Inspecciones y auditorías	Planificar y ejecutar sistemáticamente inspecciones y auditorías para identificar no conformidades en las normas o estándares de seguridad.	$\frac{N^{\circ} \text{ total de inspecciones y auditorías exitosas}}{N^{\circ} \text{ total de inspecciones y auditorías programadas}} * 100\%$	100%
6	Preparación y respuesta ante emergencias	Identificar situaciones potenciales de emergencia y planificar la respuesta a las mismas.	$\frac{N^{\circ} \text{ total de respuestas planificadas}}{N^{\circ} \text{ de emergencias identificadas}} * 100\%$	80%
7	Gestión de documentos y registros obligatorios	Controlar, verificar y actualizar los documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad	$\frac{N^{\circ} \text{ de documentos y registros actualizados}}{N^{\circ} \text{ total de documentos y registros de SST}} * 100\%$	100%
8	Participación y consulta	Promover mecanismos de participación y consulta en materia de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{N^{\circ} \text{ de propuestas del supervisor implementadas}}{N^{\circ} \text{ de propuestas presentadas por el supervisor}} * 100\%$	100%
9	Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos	Asegurar el cumplimiento de requisitos legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{N^{\circ} \text{ de no conformidades}}{N^{\circ} \text{ de lineamientos de SST evaluados}} * 100\%$	90%
10	Mejora continua	Evaluar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	$\frac{N^{\circ} \text{ de actividades del Programa Anual cumplidas en el plazo}}{N^{\circ} \text{ total de actividades del cronograma del Programa 2020}} * 100\%$	100%



## PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

### 6. SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Persona designada por el empleador y elegidos por los trabajadores, quien junto con la Dirección General de la empresa liderarán el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### Reuniones del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiene como finalidad proponer, coordinar, difundir y supervisar las iniciativas y acciones de prevención de riesgos que se desarrollan en la Empresa.

Este Supervisor deberá reunirse con la Dirección General mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el presente documento; y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

**Responsabilidad:** Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Cronograma:** 1 vez al mes

### 7. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MAPA DE RIESGO.

#### 7.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

ITIEL GROUP E.I.R.L., a través del procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, describe la metodología adoptada para la realización de una Matriz de identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, en la que se identifican, evalúan y definen medidas de control para los diferentes peligros asociados al proceso, actividad de **ITIEL GROUP E.I.R.L.**, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores, asegurando el cumplimiento con los requisitos legales para desarrollar el proyecto.

Los procedimientos para la identificación de peligros y evaluación de riesgos deben tomar en cuenta:

- a) Las actividades rutinarias y no rutinarias;



## PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De  
Jesús Bardales Diestra

Fecha:

- b) Las actividades de todo el personal que tenga acceso al lugar de trabajo.
- c) El comportamiento humano, capacidades y otros factores humanos;
- d) La identificación de peligros originados fuera del lugar de trabajo capaces de afectar adversamente a la seguridad y salud de las personas que están bajo el control de la organización dentro del lugar de trabajo.
- e) Los peligros creados en las cercanías de los lugares de trabajo capaces de afectar la seguridad y salud de las personas que están bajo el control de la organización.
- f) La infraestructura, equipamientos y materiales del lugar de trabajo, sean provistos por la organización u otros.
- g) Los cambios o proposición de cambios en la organización, sus actividades, o materiales.
- h) Las modificaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, incluyendo cambios temporarios y sus impactos sobre las operaciones, procesos, y actividades.

La metodología utilizada por la organización para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos es la que propone el Ministerio de Trabajo en la R.M. N° 050-2013-TR, método 2.

La organización debe asegurar que los resultados de tales evaluaciones se consideren a la hora de determinar los controles.

Cuando se determinen los controles, o se consideren cambios en los controles existentes, debe tenerse en cuenta la reducción de los riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía,

- a) Eliminación
- b) Sustitución
- c) Controles de ingeniería
- d) Controles de señalización/advertencia y/o administrativos
- e) Equipo de Protección Personal

La Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos considerada para la presente organización, es la siguiente:



## PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

**Tabla N°01:** Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos

ITEM	ITIEL GROUP E.I.R.L.	
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES	CODIGO DE IPERC
1	Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación Riesgos y Control "IPERC"	Por designar...

La organización debe documentar, revisar y mantener los resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos, y determinación de controles actualizado anualmente y cuando las circunstancias lo requieran.

**Responsabilidad:** Supervisor SST

**Cronograma:** 1 vez al año

### 7.2. MAPA DE RIESGOS

Para comunicar al personal acerca de los riesgos del trabajo en las instalaciones, se contará con un Mapa de Riesgos, el cual indicará gráficamente, en un plano de distribución de las instalaciones, los peligros identificados y riesgos de trabajo evaluados, de acuerdo a la información recopilada y los resultados de las mediciones de los factores de riesgos presentes, con el cual se facilita el control y seguimiento de los mismos, mediante la implantación de programas de prevención.

**Responsabilidad:** Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Cronograma:** 1 vez al año

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

ITIEL GROUP E.I.R.L., está consciente de la importancia decisiva que supone contar con un equipo humano formado adecuadamente, Por esta razón, se propone que, mediante el Programa de Capacitación, se potencie una adecuada preparación, experiencia y formación del personal, en función de las necesidades legales y aquellas observadas en la etapa de identificación, evaluación de Riesgos



## PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

y Control, y aquellas surgidas en las diferentes etapas actividades que se desarrollan.

El programa de capacitación y sensibilización es el elemento de soporte más importante dentro del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Básicamente permite cumplir con los siguientes objetivos:

- Crear conciencia en el personal de la importancia que tiene el cumplir con los planes, procedimientos, instrucciones y requerimientos del sistema de gestión de seguridad y Salud en el Trabajo, así como de las consecuencias de su incumplimiento.
- Divulgar y explicar los roles y responsabilidades del personal en relación al cumplimiento de los elementos del sistema de gestión de seguridad y Salud Ocupacional.

El programa establece que todo trabajador, independientemente de su nivel técnico y su vínculo laboral, recibe al momento de ingresar a la empresa y antes de comenzar sus labores, una inducción general sobre los estándares en SST. La inducción general desarrolla los siguientes tópicos:

- Información general sobre el proceso y actividad que realiza ITIEL GROUP E.I.R.L.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asimismo, después de la inducción de ingreso el personal firma la Hoja de Declaratoria y acatamiento, recibe el Reglamento Interno de Seguridad en el Trabajo y entrega el cargo de este documento.

Con el fin de capacitar al personal de la Empresa en temas de seguridad y salud, se realizarán cuatro capacitaciones al año, estando propuesta la matriz de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo que será en función al trabajo que desempeñen (Administrativo y Operativo).



## PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

Después de realizadas todas las capacitaciones, deben dejarse registro firmado de la participación de los trabajadores.

**Responsabilidad:** Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Cronograma:** 4 veces al año

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

Las inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo permiten descubrir los problemas existentes y evaluar sus riesgos antes que ocurran los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades ocupacionales.

El programa de inspecciones de seguridad se elaborará para cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Identificar las desviaciones (actos y condiciones inseguras) respecto a lo estipulado en el SGSST de ITIEL GROUP E.I.R.L.
- b) Asegurar que los equipos, vehículos, herramientas, instalaciones, implementos y estructuras provisionales utilizados ingresen y se mantengan en condiciones operacionales seguras.
- c) Identificar peligros y riesgos que no fueron considerados al momento de aplicar el procedimiento de análisis y control de riesgos laborales.
- d) Verificar la correcta, adecuada y oportuna implementación de acciones preventivas, así como también la eficacia de las mismas.
- e) Verificar el orden y limpieza, que es la condición donde no existen cosas innecesarias en el lugar de trabajo y las cosas necesarias se encuentran en su respectivo lugar.
- f) Mostrar el compromiso de la línea de mando con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Responsabilidad:** Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Cronograma:** Mensualmente



## PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

### 10. MONITOREO DE AGENTES

De acuerdo a las actividades realizadas en las instalaciones de la Empresa se deberá evaluar la existencia de agentes nocivos causantes de afecciones a los trabajadores. Se deberá realizar el monitoreo de:

**Tabla N°02:** Monitoreos de Agentes Físicos, Ergonómico y Psicosociales

AGENTE	MONITOREO	ÁREA	OBSERVACIONES
FÍSICO	Iluminación	Oficina	La medición se realiza a los puestos de Trabajo. (Oficinas administrativa)
PSICOSOCIAL	Psicosocial	Oficina	La medición se realiza a los puestos de Trabajo
ERGONÓMICO	Riesgos Disergonómicos	Oficina	Se evalúa al personal que permanece más de 4 horas diarias o 20 horas semanales realizando labores administrativas y operativas.

**Responsabilidad :** Área SSOMA / Supervisor SST

**Cronograma :** 1 vez al año

### 11. SALUD OCUPACIONAL

ITIEL GROUP E.I.R.L., según R.M N° 571-2014/MINSA (Modificatoria de Protocolos Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes médicos obligatorios por actividad), se cumplirá con el plan Anual de Salud Ocupacional y un programa de la vigilancia de la salud de los trabajadores.

### 12. SERVICIOS Y PROVEEDORES

### 13. PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de Contingencia es un instrumento de gestión que definen los objetivos, estrategias y programas que orientan las actividades institucionales para la prevención, la reducción de riesgos, la atención de emergencias y la rehabilitación en casos de desastres. El Plan de Contingencia deberá ser revisado una vez al año para verificar su operatividad y vigencia.

**Responsabilidad :** Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo



## PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

### 14. AUDITORIA

Se realizarán Auditorías Internas periódicas (1 vez al año) con el fin de comprobar el SGSST que ha sido aplicado, es adecuado y eficaz en la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores.

**Responsabilidad:** Supervisor SST / Auditor Interno y/o externo

**Cronograma:** Anual

### 15. ESTADÍSTICAS

#### 15.1. Estadísticas de Accidentes de Trabajo

Las estadísticas de los accidentes de trabajo que ocurran en la Empresa servirán para evaluar la efectividad de los programas de seguridad trazados, así como para planificar las futuras actividades, se definirán como:

**15.2. Índice de Frecuencia (IF):** Nos indica la cantidad de accidentes con pérdida de tiempo o reportables sin pérdida de tiempo, ocurrida y relacionada a un periodo de tiempo de 200,000 horas trabajadas.

$$IF = \frac{(\text{Número de Accidentes}) * 200\,000 \text{ horas}}{\text{Horas de trabajo (mensual de todos los trabajadores)}}$$

(Número de Accidente = Incapacitantes + mortal)

**15.3. Índice de Gravedad (IG):** Es el número de días perdidos o cargados por el personal, por efecto de los accidentes relacionándolos a un periodo de 200,000 horas de trabajo.

$$IG = \frac{(\text{Número de días perdidos o cargados}) * 200\,000 \text{ horas}}{\text{Horas de Trabajo (mensual de todos los trabajadores)}}$$

**15.4. Índice de Accidentabilidad (IA):** Este índice establece una relación entre los dos índices anteriores proporcionándonos una medida





**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN  
EL TRABAJO**

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De  
Jesús Bardales Diestra

Fecha:

comparativa más lógica que si comparáramos los índices por separado.  
Nos indica el número de accidentes por cada 200 trabajadores.

$$IA = \frac{(IF) * (IG)}{200}$$

**Responsabilidad:** Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Cronograma:** Bimestral

## **ANEXO 5: PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



## PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO DE LABORES															
ITIEL GROUP E.I.R.L.	20605311246	Cal. Monsefu Nro. 185 - San Miguel	Activ.de Asesoramiento Empresarial	10															
<b>Objetivo General 1</b>	<b>ORGANIZAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>																		
<b>Objetivos Específicos</b>	Definir la política y los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.																		
	Elección del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.																		
	Elaboración y aprobación de documentos parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.																		
<b>Meta</b>	100%																		
<b>Indicador</b>	Número de actividades realizadas/ Número de actividades propuestas x 100%																		
<b>Presupuesto</b>	Por aprobar.																		
<b>Recursos</b>	Ley 29783 y su modificatoria Ley 30222, DS. 005-2012 TR, Recursos humanos y otros.																		
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO												Estado (Realizado, Pendiente, En proceso)	Observaciones		
				E	F	Mr	A	My	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Realizar actividades de información sobre la importancia de la colaboración en el diagnóstico inicial del estado de la seguridad y salud en el trabajo.	Profesional de SST	Todas las áreas	X														Pendiente	-
2	Realizar el diagnóstico inicial de seguridad y salud en el trabajo.	Profesional de SST	Todas las áreas	X														Pendiente	-
3	Elaborar la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional de SST	Todas las áreas	X														Pendiente	-
4	Se convoca a elecciones para la elección del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General / Recursos Humanos	Recursos Humanos		X													Pendiente	-
5	Elección del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General / Recursos Humanos	Recursos Humanos		X													Pendiente	-
6	Elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional de SST	Todas las áreas				X											Pendiente	-
7	Revisión y Aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor SST	Todas las áreas				X											Pendiente	-
8	Elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control.	Profesional de SST	Todas las áreas			X												Pendiente	-
9	Elaboración de un Mapa de Riesgos	Profesional de SST	Todas las áreas			X												Pendiente	-
10	Inspección General de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional de SST	Todas las áreas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pendiente	-
11	Elaboración de Procedimientos Internos	Profesional de SST	Todas las áreas					X										Pendiente	-
12	Reunión del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional de SST	Todas las áreas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pendiente	-

Objetivo General 2		CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SST																
Objetivos Específicos		Inducción de Seguridad para el Personal Nuevo																
		Seguridad para el Personal Operativo																
		Seguridad para el Personal Administrativo																
		Promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo																
Meta		100%																
Indicador		Número de actividades realizadas/ Número de actividades propuestas x 100%																
Presupuesto		Por aprobar.																
Recursos		Ley 29783 y su modificatoria Ley 30222, DS. 005-2012 TR, Recursos humanos y otros.																
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO												Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Inducción en Temas de SST (Virtual)	Supervisor SST	Todas las áreas	X													Pendiente	-
2	Capacitación en uso Adecuado de EPP.	Proveedor	Todas las áreas		X												Pendiente	-
3	Implementar botiquines	Supervisor SST	Todas las áreas					X									Pendiente	-
4	Respuesta en Caso de Sismos : Simulacro de Sismo y Tsunami a Nivel Nacional - 15 De Agosto y 05 De Noviembre del 2021	Supervisor SST	Todas las áreas								X				X		Pendiente	-
Objetivo General 3		CONTROL DE EMERGENCIAS																
Objetivos Específicos		Preparar a los Trabajadores para el Caso de Situaciones Reales																
		Potenciar la Capacidad de Respuesta de los Brigadistas de Emergencia																
Meta		100%																
Indicador		Número de actividades realizadas/ Número de actividades propuestas x 100%																
Presupuesto		Aprobado																
Recursos		Ley 29783 y su modificatoria Ley 30222, DS. 005-2012 TR, Recursos humanos y otros.																
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO												Estado (Realizado, pendiente, en	Observaciones	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Elaboración del Plan de Contingencias	Supervisor SST	Todas las áreas					X									Pendiente	-
2	Evaluación del Flujo de Evacuación en caso de Sismo	Supervisor SST	Todas las áreas					X									Pendiente	-
3	Ejercicio de Atención de Lesionados/ Primeros auxilios. Lima y provincias	Supervisor SST	Todas las áreas					X									Pendiente	-
4	Inspeccion de Botiquines	Supervisor SST	Todas las áreas						X	X	X	X	X	X	X		Pendiente	-

## **ANEXO 6: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES**



## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES 2021

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO DE LABORES																	
ITIEL GROUP E.I.R.L.	20605311246	Cal. Monsefu Nro. 185, San Miguel, Lima	Activ.de Asesoramiento Empresarial	10																	
<b>Objetivo General</b>	<b>CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES</b>																				
<b>Objetivos Específicos</b>	Capacitar a las brigadas de emergencia Capacitar a todos los trabajadores en general																				
<b>Meta</b>	100%																				
<b>Indicador</b>	Número de capacitaciones realizadas/ Número de capacitaciones propuestas x 100%																				
<b>Presupuesto</b>	Por aprobar.																				
<b>Recursos</b>	Ley 29783 y su modificatoria Ley 30222, DS. 005-2012 TR, Recursos humanos y otros.																				
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO												Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Capacitación en primeros auxilios	Gerente	Todas las áreas			X							X				X		Pendiente	-	
2	Capacitación de evacuación en caso de sismo o tsunami	Gerente	Todas las áreas			X							X					X		Pendiente	-
3	Capacitación en lucha contra incendios	Gerente	Todas las áreas			X							X					X		Pendiente	-
4	Capacitación sobre IPERC	SSOMA	Todas las áreas				X												Pendiente	-	
5	Capacitación sobre metodología 5S	SSOMA	Todas las áreas				X												Pendiente	-	

**ANEXO 7: PROGRAMA ANUAL DE MONITOREO OCUPACIONAL Y AUDITORIA INTERNA**



## PROGRAMA ANUAL DE MONITOREO OCUPACIONAL Y AUDITORIA INTERNA 2021

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO DE LABORES												
ITIEL GROUP E.I.R.L.		20605311246		Cal. Monsefu Nro. 185, San Miguel, Lima, Lima		Activ.de Asesoramiento Empresarial 10												
<b>Objetivo General</b>		<b>MONITOREO OCUPACIONAL</b>																
<b>Objetivos Específicos</b>		Evaluar cada agente ocupacional Realizar medidas preventivas frente a agentes de riesgo ocupacional																
<b>Meta</b>		100%																
<b>Indicador</b>		Número de monitoreos realizados/ Número de monitoreos propuestos x 100%																
<b>Presupuesto</b>		Por aprobar.																
<b>Recursos</b>		Ley 29783 y su modificatoria Ley 30222, DS. 005-2012 TR, Recursos humanos y otros.																
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO												Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Realización de Evaluación de Riesgos Disergonomicos	SSOMA	Todas las áreas							X							Pendiente	-
2	Realización de Monitoreo de iluminación	SSOMA	Todas las áreas							X							Pendiente	-
3	Realización de monitoreo de Riesgos Psicosociales	SSOMA	Todas las áreas							X							Pendiente	-
<b>Objetivo General</b>		<b>AUDITORIA INTERNA DE SST</b>																
<b>Objetivos Específicos</b>		Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Realizar medidas correctivas a ciertos lineamientos según la Ley N° 29783																
<b>Meta</b>		100%																
<b>Indicador</b>		Número de auditorias realizadas/ Número de auditorias propuestas x 100%																
<b>Presupuesto</b>		Por aprobar.																
<b>Recursos</b>		Ley 29783 y su modificatoria Ley 30222, DS. 005-2012 TR, Recursos humanos y otros.																
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO												Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Auditoría Interna de Sistema de Gestión de SST	SSOMA	Todas las áreas							X						X	Pendiente	-



## **ANEXO 8: MATRIZ DE MAPEO DE PROCESOS**

## MATRIZ DE MAPEO DE PROCESOS

PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	PUESTO DE TRABAJO
Oferta de servicios	Atención al cliente	Atender las solicitudes de servicio	Recepcionista
		Recepción de documentos y correos electrónicos	
	Coordinación con otras áreas	Desplazamiento interno	Recepcionista / Administrador
Dirección de la empresa	Dirección y coordinación	Desplazamiento interno	Gerente General
	Visita gerencial a clientes	Desplazamiento externo	
	Trabajo de oficina	Elaboración de documentos relacionados a los servicios brindados	Gerente General / Administrador
		Revisión de servicios brindados	Gerente General
Realización de servicios de SSOMA ITIEL	Trabajo de gabinete	Elaboración de reportes, informes y documentos técnicos	Supervisor SSOMA / Coordinador SSOMA / Asistente SSOMA
		Revisión reportes, informes y documentos técnicos	Jefe SSOMA
	Visita técnica a clientes	Desplazamiento externo	Jefe SSOMA / Supervisor SSOMA
	Brindar capacitaciones (Presencial y/o virtual)	Coordinación previa con cliente	Jefe SSOMA
		Manipulación de equipo proyector	
	Realizar inspecciones de seguridad	Desplazamiento interno	Jefe SSOMA / Supervisor SSOMA / Coordinador SSOMA

		Elaboración de informe	Asistente SSOMA
	Realizar monitoreos ocupacionales	Calibración de equipos de monitoreo	Jefe SSOMA
		Uso de equipos de monitoreo	Jefe SSOMA / Supervisor SSOMA / Coordinador SSOMA
		Elaboración de informe de monitoreo ocupacional	Asistente SSOMA
	Dirección y coordinación	Desplazamiento interno	Jefe SSOMA
Realización de servicios de HUMAN ITIEL	Trabajo de gabinete	Elaboración de reportes, informes, evaluaciones psicológicas	Jefe de RRHH / Coordinador de RRHH
	Reclutamiento y selección	Filtro de candidatos	Coordinador de RRHH
		Entrevista laboral	Jefe de RRHH
		Prueba psicológica	Jefe de RRHH
	Seguimiento a puestos de trabajo	Desplazamiento externo	Jefe de RRHH
	Apoyo en los monitoreos ocupacionales (Psicosocial)	Encuesta a evaluados	Coordinador de RRHH
		Uso de Software y análisis	Jefe de RRHH
	Coordinación	Desplazamiento interno	Jefe de RRHH / Coordinador de RRHH
Realización de servicios de SECURITY ITIEL	Trabajo de gabinete	Elaboración de reportes con resultados de pruebas poligráfica	Poligrafista
	Prueba poligráfica	Entrevista personal	Jefe de poligrafía / Poligrafista
		Calibración de polígrafo	Jefe de poligrafía / Poligrafista

		Análisis de datos	Jefe de poligrafía / Poligrafista
	Investigación privada	Desplazamiento externo	Jefe de poligrafía
	Coordinación	Desplazamiento interno	Jefe de poligrafía / Poligrafista

**ANEXO 9: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL**



## MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL

DENOMINACIÓN SOCIAL		ITIEL GROUP E.I.R.L.		RUBRO:		Activ.de Asesoramiento Empresarial / Activ. de Investigacion y Seguridad.											
DEPARTAMENTO / DISTRITOS		Lima / San Miguel		DIRECCIÓN:		Cal. Monsefu Nro. 185 - San Miguel											
ELABORADO POR:		Carlos De Jesús Bardales Diestra		FECHA DE ELABORACIÓN		15/10/2020											
Área	Puesto de Trabajo	Actividad	Tipo de Actividad	Peligro	Tipos de Peligro	RIESGO		PROBABILIDAD				ÍNDICE DE SEVERIDAD	Evaluación de Riesgo	Grado de Riesgo	Controles Propuestos	Tipo de Control	
						Evento Peligroso	Consecuencia	Ind. De Expuestos (IE)	Procedimientos Existentes (PE)	Índice de Capacitación y Entrenamiento (ICE)	I. de Frecuencia de Exposición (IF)						ÍNDICE DE PROBABILIDAD
RECEPCIÓN	RECEPCIONISTA	Atender las solicitudes de servicio, recepción de documentos y correos electrónicos	Rutinaria	Adopción de posturas forzadas y/o inadecuadas	ERGONÓMICO	Mantener posturas inadecuadas por un tiempo prolongado	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Capacitación en hábitos e higiene postural en trabajos de oficina. Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo Ergonómico.	Administrativo / Ingeniería
				Uso prolongado de pantallas de visualización	FÍSICO	Exposición prolongada a brillo de la pantalla de visualización	Trastorno visual, fatiga visual y cefalea	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo a fin de disminuir la fatiga visual.	Administrativo
				Uso prolongado de mouse y teclado	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos	Trastornos musculoesqueléticos y/o síndrome del túnel carpiano	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo.	Administrativo
				Uso de equipos eléctricos y energizados de computación	ELÉCTRICO	Sobrecargas eléctricas, falla de los equipos electrónicos	Quemaduras	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Revisión y mantenimiento periódico de los equipos o artefactos electrónicos, verificar el buen estado de cables y enchufes. No tener al alcance elementos con líquido en su interior (Vasos, tazas)	Ingeniería / Administrativo
				Uso inadecuado de teléfono alámbrico	ERGONÓMICO	Adopción de postura forzada por tiempo prolongado al usar el teléfono alámbrico	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Cambio del teléfono alámbrico por uno inalámbrico o uso de auriculares	Sustitución
				Inadecuado contacto verbal	PSICOSOCIAL	Agresión verbal por terceros.	Trastorno psicosocial y disminución de desempeño laboral	1	2	1	1	5	1	5	TOLERABLE	Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Ingeniería
				Inadecuado nivel de iluminación	FÍSICO	Exposición a bajo o alto nivel de iluminación	Fatiga visual y estrés.	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Monitoreo ocupacional de iluminación. Agregar luminarias o reubicar mobiliario para mantener adecuados niveles de iluminación	Ingeniería/ Administrativo
				Exceso de trabajo	PSICOSOCIAL	Sobre carga de trabajo	Fatiga físico y mental, cambio en el estado de ánimo, estrés y ansiedad	1	2	1	2	6	1	6	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Administrativo / Ingeniería
	Desplazamiento interno (Coordiación con otras áreas)	Rutinaria	Escaleras del edificio	LOCATIVO	Tropiezo o pérdida de equilibrio	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Señalización de utilizar siempre el pasamano al bajar o subir. Colocar bandas antideslizantes en los peldaños.	Administrativo	
			Objetos en altura	LOCATIVO	Caída de objetos en altura	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Reubicar objetos que se encuentran a más de 1.80 m de altura.	Eliminación	
			Objetos inmóviles	LOCATIVO	Golpe contra objetos inmóviles	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza. Implementación de metodología 5s	Administrativo	
Cables sueltos			LOCATIVO	Caidas al mismo nivel	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza. Implementación de metodología 5s. Canalizar cables	Administrativo		

GERENCIA	GERENTE GENERAL	Trabajo de oficina	Rutinaria	Adopción de posturas forzadas y/o inadecuadas	ERGONÓMICO	Mantener posturas inadecuadas por un tiempo prolongado	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Capacitación en hábitos e higiene postural en trabajos de oficina. Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo Ergonómico.	Administrativo / Ingeniería
				Uso prolongado de pantallas de visualización	FÍSICO	Exposición prolongada a brillo de la pantalla de visualización	Trastorno visual, fatiga visual y cefalea	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo a fin de disminuir la fatiga visual.	Administrativo
				Uso prolongado de mouse y teclado	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos	Trastornos musculoesqueléticos y/o síndrome del túnel carpiano	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo.	Administrativo
				Uso de equipos eléctricos y energizados de computación	ELÉCTRICO	Sobrecargas eléctricas, falla de los equipos electrónicos	Quemaduras	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Revisión y mantenimiento periódico de los equipos o artefactos electrónicos, verificar el buen estado de cables y enchufes. No tener al alcance elementos con líquido en su interior (Vasos, tazas)	Ingeniería / Administrativo
				Uso inadecuado de teléfono alámbrico	ERGONÓMICO	Adopción de postura forzada por tiempo prolongado al usar el teléfono alámbrico	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Cambio del teléfono alámbrico por uno inalámbrico o uso de auriculares	Sustitución
				Inadecuado nivel de iluminación	FÍSICO	Exposición a bajo o alto nivel de iluminación	Fatiga visual y estrés.	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Monitoreo ocupacional de iluminación Agregar luminarias o reubicar mobiliario para mantener adecuados niveles de iluminación	Ingeniería/ Administrativo
				Exceso de trabajo	PSICOSOCIAL	Sobre carga de trabajo	Fatiga físico y mental, cambio en el estado de ánimo, estrés y ansiedad	1	2	1	2	6	1	6	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Administrativo / Ingeniería
		Desplazamiento externo (Visita gerencial a clientes)	No Rutinario	Desorden social	SOCIAL	Asaltos y robos	Hematomas, contusiones y/o diversas lesiones.	1	1	1	2	5	3	15	MODERADO	Implementación de procedimiento de seguridad para labores fuera de la oficina.	Administrativo
				Tránsito vehicular	MECÁNICO	Choques vehiculares y atropellos.	Contusiones, lesiones, fracturas	1	1	1	2	5	3	15	MODERADO	Uso de movilidad privada	Administrativo
		Desplazamiento interno (Dirección y coordinación)	Rutinaria	Escaleras del edificio	LOCATIVO	Tropezos o pérdida de equilibrio	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Señalización de utilizar siempre el pasamano al bajar o subir. Colocar bandas antideslizantes en los peldaños.	Administrativo
				Objetos en altura	LOCATIVO	Caída de objetos en altura	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Reubicar objetos que se encuentran a más de 1.80 m de altura.	Eliminación
				Objetos inmóviles	LOCATIVO	Golpe contra objetos inmóviles	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza Implementación de metodología 5s	Administrativo
				Cables sueltos	LOCATIVO	Caidas al mismo nivel	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza Implementación de metodología 5s Canalizar cables	Administrativo

ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR	Trabajo de oficina	Rutinaria	Adopción de posturas forzadas y/o inadecuadas	ERGONÓMICO	Mantener posturas inadecuadas por un tiempo prolongado	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Capacitación en hábitos e higiene postural en trabajos de oficina. Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo Ergonómico.	Administrativo / Ingeniería
				Uso prolongado de pantallas de visualización	FÍSICO	Exposición prolongada a brillo de la pantalla de visualización	Trastorno visual, fatiga visual y cefalea	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo a fin de disminuir la fatiga visual.	Administrativo
				Uso prolongado de mouse y teclado	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos	Trastornos musculoesqueléticos y/o síndrome del túnel carpiano	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo.	Administrativo
				Uso de equipos eléctricos y energizados de computación	ELÉCTRICO	Sobrecargas eléctricas, falla de los equipos electrónicos	Quemaduras	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Revisión y mantenimiento periódico de los equipos o artefactos electrónicos, verificar el buen estado de cables y enchufes. No tener al alcance elementos con líquido en su interior (Vasos, tazas)	Ingeniería / Administrativo
				Uso inadecuado de teléfono alámbrico	ERGONÓMICO	Adopción de postura forzada por tiempo prolongado al usar el teléfono alámbrico	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Cambio del teléfono alámbrico por uno inalámbrico o uso de auriculares	Sustitución
				Inadecuado nivel de iluminación	FÍSICO	Exposición a bajo o alto nivel de iluminación	Fatiga visual y estrés.	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Monitoreo ocupacional de iluminación. Agregar luminarias o reubicar mobiliario para mantener adecuados niveles de iluminación	Ingeniería/ Administrativo
				Exceso de trabajo	PSICOSOCIAL	Sobre carga de trabajo	Fatiga físico y mental, cambio en el estado de ánimo, estrés y ansiedad	1	2	1	2	6	1	6	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Administrativo / Ingeniería
		Desplazamiento interno (Coordinación)	Rutinaria	Escaleras del edificio	LOCATIVO	Tropezos o pérdida de equilibrio	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Señalización de utilizar siempre el pasamanos al bajar o subir. Colocar bandas antideslizantes en los peldaños.	Administrativo
				Objetos en altura	LOCATIVO	Caída de objetos en altura	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Reubicar objetos que se encuentran a más de 1.80 m de altura.	Eliminación
				Objetos inmóviles	LOCATIVO	Golpe contra objetos inmóviles	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza. Implementación de metodología 5s	Administrativo
				Cables sueltos	LOCATIVO	Caidas al mismo nivel	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza. Implementación de metodología 5s. Canalizar cables	Administrativo



ÁREA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA ITIEL)	JEFE SSOMA	Trabajo de gabinete (Elaboración de reportes, informes, documentos técnicos, etc)	Rutinaria	Adopción de posturas forzadas y/o inadecuadas	ERGONÓMICO	Mantener posturas inadecuadas por un tiempo prolongado	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Capacitación en hábitos e higiene postural en trabajos de oficina. Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo Ergonómico.	Administrativo / Ingeniería
				Uso prolongado de pantallas de visualización	FÍSICO	Exposición prolongada a brillo de la pantalla de visualización	Trastorno visual, fatiga visual y cefalea	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo a fin de disminuir la fatiga visual.	Administrativo
				Uso prolongado de mouse y teclado	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos	Trastornos musculoesqueléticos y/o síndrome del túnel carpiano	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo.	Administrativo
				Uso de equipos eléctricos y energizados de computación	ELÉCTRICO	Sobrecargas eléctricas, falla de los equipos electrónicos	Quemaduras	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Revisión y mantenimiento periódico de los equipos o artefactos electrónicos, verificar el buen estado de cables y enchufes. No tener al alcance elementos con líquido en su interior (Vasos, tazas)	Ingeniería / Administrativo
				Uso inadecuado de teléfono alámbrico	ERGONÓMICO	Adopción de postura forzada por tiempo prolongado al usar el teléfono alámbrico	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Cambio del teléfono alámbrico por uno inalámbrico o uso de audiculares	Sustitución
				Inadecuado nivel de iluminación	FÍSICO	Exposición a bajo o alto nivel de iluminación	Fatiga visual y estrés.	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Monitoreo ocupacional de iluminación Agregar luminarias o reubicar mobiliario para mantener	Ingeniería / Administrativo
				Exceso de trabajo	PSICOSOCIAL	Sobre carga de trabajo	Fatiga físico y mental, cambio en el estado de ánimo, estrés y ansiedad	1	2	1	2	6	1	6	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Administrativo / Ingeniería
		Desplazamiento externo (Visita técnica a clientes)	No Rutinario	Desorden social	SOCIAL	Asaltos y robos	Hematomas, contusiones y/o diversas lesiones.	1	1	1	2	5	3	15	MODERADO	Implementación de procedimiento de seguridad para labores fuera de la oficina.	Administrativo
				Tránsito vehicular	MECÁNICO	Choques vehiculares y atropellos.	Contusiones, lesiones, fracturas	1	1	1	2	5	3	15	MODERADO	Uso de movilidad privada	Administrativo
		Brindar capacitaciones (Presencial y/o virtual)	Rutinario	Exceso de uso de la voz	ERGONÓMICO	Aumento de esfuerzo vocal	Fatiga vocal	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	No brindar más de 2 capacitaciones al día	Administrativo
		Realizar inspecciones de seguridad	Rutinario	Prolongado tiempo de pie	ERGONÓMICO	Sobre esfuerzo	Fatiga y tensión muscular, calambres, problemas articulares, etc	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Proporcionar calzado de trabajo apropiado Brindar capacitación de higiene postural Establecer pausas activas para este personal.	Administrativo / Equipo de Protección Personal
				Radiación UV	FÍSICO	Exposición a altos niveles de radiación UV	Envejecimiento prematuro, cataratas, etc.	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Usar uniforme que proteja partes sensibles como las orejas y el cuello, además que sea liviana y cubra gran parte del cuerpo. Minimizar la exposición de 10 am - 4 pm. Uso de protector solar.	Administrativo

ÁREA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA ITIEL)	JEFE SSOMA	Realizar monitoreos ocupacionales (iluminación, ruido, estrés térmico, partículas inhalables y respirables, biológico, etc)	No Rutinario	Inadecuado nivel de iluminación	FÍSICO	Exposición a altos niveles de iluminación	Trastornos oculares, cefalalgias y fatiga	1	1	1	1	4	1	4	TRIVIAL	Aplicar procedimiento de monitoreo ocupacional Realizar el monitoreo en un tiempo no mayor a 1h	Administrativo
				Inadecuado nivel de ruido	FÍSICO	Exposición a altos niveles de ruido	Hipoacusia	1	1	1	1	4	2	8	TOLERABLE	Aplicar procedimiento de monitoreo ocupacional Realizar el monitoreo en un tiempo no mayor a 1h Utilizar tapones auditivos de ser necesario.	Administrativo / Equipo de Protección Personal
				Inadecuado nivel temperatura (alta o baja)	FÍSICO	Estrés térmico	Debilidad y fatiga, náuseas, malestar, mareos, taquicardia, etc	1	1	1	1	4	1	4	TRIVIAL	Aplicar procedimiento de monitoreo ocupacional Realizar el monitoreo en un tiempo no mayor a 1h	Administrativo
				Inadecuado nivel de partículas inhalables y/o respirables	QUÍMICO	Exposición a altos niveles de partículas inhalables y/o respirables	Enfermedades cardiovasculares e infecciones respiratorias	1	1	1	1	4	2	8	TOLERABLE	Aplicar procedimiento de monitoreo ocupacional Realizar el monitoreo en un tiempo no mayor a 1h Utilizar respirador N95 de ser necesario.	Administrativo / Equipo de Protección Personal
				Agentes biológicos	BIOLÓGICO	Exposición a agentes biológicos	Enfermedades producidas por virus, bacterias u hongos.	1	1	1	1	4	2	8	TOLERABLE	Aplicar procedimiento de monitoreo ocupacional Realizar el monitoreo en un tiempo no mayor a 1h Utilizar mascarilla quirúrgica y guantes de latex de ser necesario.	Administrativo / Equipo de Protección Personal
		Desplazamiento interno (Dirección y coordinación)	Rutinaria	Escaleras del edificio	LOCATIVO	Tropezos o pérdida de equilibrio	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Señalización de utilizar siempre el pasamano al bajar o subir. Colocar bandas antideslizantes en los peldaños.	Administrativo
				Objetos en altura	LOCATIVO	Caida de objetos en altura	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Reubicar objetos que se encuentran a más de 1.80 m de altura.	Eliminación
				Objetos inmóviles	LOCATIVO	Golpe contra objetos inmóviles	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza Implementación de metodología 5s	Administrativo
				Cables sueltos	LOCATIVO	Caidas al mismo nivel	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza Implementación de metodología 5s Canalizar cables	Administrativo

ÁREA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA ITIEL)	SUPERVISOR SSOMA	Trabajo de gabinete (Elaboración de reportes, informes, documentos técnicos, etc)	Rutinaria	Adopción de posturas forzadas y/o inadecuadas	ERGONÓMICO	Mantener posturas inadecuadas por un tiempo prolongado	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Capacitación en hábitos e higiene postural en trabajos de oficina. Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo Ergonómico.	Administrativo / Ingeniería
				Uso prolongado de pantallas de visualización	FÍSICO	Exposición prolongada a brillo de la pantalla de visualización	Trastorno visual, fatiga visual y cefalea	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo a fin de disminuir la fatiga visual.	Administrativo
				Uso prolongado de mouse y teclado	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos	Trastornos musculoesqueléticos y/o síndrome del túnel carpiano	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo.	Administrativo
				Uso de equipos eléctricos y energizados de computación	ELÉCTRICO	Sobrecargas eléctricas, falla de los equipos electrónicos	Quemaduras	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Revisión y mantenimiento periódico de los equipos o artefactos electrónicos, verificar el buen estado de cables y enchufes. No tener al alcance elementos con líquido en su interior (Vasos, tazas)	Ingeniería / Administrativo
				Uso inadecuado de teléfono alámbrico	ERGONÓMICO	Adopción de postura forzada por tiempo prolongado al usar el teléfono alámbrico	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Cambio del teléfono alámbrico por uno inalámbrico o uso de auriculares	Sustitución
				Inadecuado nivel de iluminación	FÍSICO	Exposición a bajo o alto nivel de iluminación	Fatiga visual y estrés.	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Monitoreo ocupacional de iluminación. Agregar luminarias o reubicar mobiliario para mantener adecuados niveles de iluminación	Ingeniería / Administrativo
				Exceso de trabajo	PSICOSOCIAL	Sobre carga de trabajo	Fatiga físico y mental, cambio en el estado de ánimo, estrés y ansiedad	1	2	1	2	6	1	6	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Administrativo / Ingeniería
		Desplazamiento externo (Visita técnica a clientes acompañando al Jefe SSOMA)	No Rutinario	Desorden social	SOCIAL	Asaltos y robos	Hematomas, contusiones y/o diversas lesiones.	1	1	1	2	5	3	15	MODERADO	Implementación de procedimiento de seguridad para labores fuera de la oficina.	Administrativo
				Tránsito vehicular	MECÁNICO	Choques vehiculares y atropellos.	Contusiones, lesiones, fracturas	1	1	1	2	5	3	15	MODERADO	Uso de movilidad privada	Administrativo
		Realizar inspecciones de seguridad	Rutinario	Prolongado tiempo de pie	ERGONÓMICO	Sobre esfuerzo	Fatiga y tensión muscular, calambres, problemas articulares, etc	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Proporcionar calzado de trabajo apropiado. Brindar capacitación de higiene postural. Establecer pausas activas para este personal.	Administrativo / Equipo de Protección Personal
				Radiación UV	FÍSICO	Exposición a altos niveles de radiación UV	Envejecimiento prematuro, cataratas, etc.	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Usar uniforme que proteja partes sensibles como las orejas y el cuello, además que sea liviana y cubra gran parte del cuerpo. Minimizar la exposición de 10 am - 4 pm. Uso de protector solar.	Administrativo

ÁREA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA ITIEL)	SUPERVISOR SSOMA	Apoyo en los monitoreos ocupacionales (Iluminación, ruido, estrés térmico, partículas inhalables y respirables, biológico, etc)	No Rutinario	Inadecuado nivel de iluminación	FÍSICO	Exposición a altos niveles de iluminación	Trastornos oculares, cefalalgias y fatiga	1	1	1	1	4	1	4	TRIVIAL	Aplicar procedimiento de monitoreo ocupacional Realizar el monitoreo en un tiempo no mayor a 1h	Administrativo
				Inadecuado nivel de ruido	FÍSICO	Exposición a altos niveles de ruido	Hipoacusia	1	1	1	1	4	2	8	TOLERABLE	Aplicar procedimiento de monitoreo ocupacional Realizar el monitoreo en un tiempo no mayor a 1h Utilizar tapones auditivos de ser necesario.	Administrativo / Equipo de Protección Personal
				Inadecuado nivel temperatura (alta o baja)	FÍSICO	Estrés térmico	Debilidad y fatiga, náuseas, malestar, mareos, taquicardia, etc	1	1	1	1	4	1	4	TRIVIAL	Aplicar procedimiento de monitoreo ocupacional Realizar el monitoreo en un tiempo no mayor a 1h	Administrativo
				Inadecuado nivel de partículas inhalables y/o respirables	QUÍMICO	Exposición a altos niveles de partículas inhalables y/o respirables	Enfermedades cardiovasculares e infecciones respiratorias	1	1	1	1	4	2	8	TOLERABLE	Aplicar procedimiento de monitoreo ocupacional Realizar el monitoreo en un tiempo no mayor a 1h Utilizar respirador N95 de ser necesario.	Administrativo / Equipo de Protección Personal
				Agentes biológicos	BIOLÓGICO	Exposición a agentes biológicos	Enfermedades producidas por virus, bacterias u hongos.	1	1	1	1	4	2	8	TOLERABLE	Aplicar procedimiento de monitoreo ocupacional Realizar el monitoreo en un tiempo no mayor a 1h Utilizar mascarilla quirúrgica y guantes de latex de ser necesario.	Administrativo / Equipo de Protección Personal
		Desplazamiento interno (Coordinación)	Rutinaria	Escaleras del edificio	LOCATIVO	Tropezos o pérdida de equilibrio	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Señalización de utilizar siempre el pasamano al bajar o subir. Colocar bandas antideslizantes en los peldaños.	Administrativo
				Objetos en altura	LOCATIVO	Caída de objetos en altura	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Reubicar objetos que se encuentran a más de 1.80 m de altura.	Eliminación
				Objetos inmóviles	LOCATIVO	Golpe contra objetos inmóviles	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza Implementación de metodología 5s	Administrativo
				Cables sueltos	LOCATIVO	Caidas al mismo nivel	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza Implementación de metodología 5s Canalizar cables	Administrativo

ÁREA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA ITIEL)	COORDINADOR SSOMA	Trabajo de gabinete (Elaboración de reportes, informes, documentos técnicos, etc)	Rutinaria	Adopción de posturas forzadas y/o inadecuadas	ERGONÓMICO	Mantener posturas inadecuadas por un tiempo prolongado	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Capacitación en hábitos e higiene postural en trabajos de oficina. Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo Ergonómico.	Administrativo / Ingeniería
				Uso prolongado de pantallas de visualización	FÍSICO	Exposición prolongada a brillo de la pantalla de visualización	Trastorno visual, fatiga visual y cefalea	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo a fin de disminuir la fatiga visual.	Administrativo
				Uso prolongado de mouse y teclado	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos	Trastornos musculoesqueléticos y/o síndrome del túnel carpiano	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo.	Administrativo
				Uso de equipos eléctricos y energizados de computación	ELÉCTRICO	Sobrecargas eléctricas, falla de los equipos electrónicos	Quemaduras	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Revisión y mantenimiento periódico de los equipos o artefactos electrónicos, verificar el buen estado de cables y enchufes. No tener al alcance elementos con líquido en su interior (Vasos, tazas)	Ingeniería / Administrativo
				Uso inadecuado de teléfono alámbrico	ERGONÓMICO	Adopción de postura forzada por tiempo prolongado al usar el teléfono alámbrico	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Cambio del teléfono alámbrico por uno inalámbrico o uso de auriculares	Sustitución
				Inadecuado nivel de iluminación	FÍSICO	Exposición a bajo o alto nivel de iluminación	Fatiga visual y estrés.	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Monitoreo ocupacional de iluminación. Agregar luminarias o reubicar mobiliario para mantener adecuados niveles de iluminación	Ingeniería / Administrativo
				Exceso de trabajo	PSICOSOCIAL	Sobre carga de trabajo	Fatiga físico y mental, cambio en el estado de ánimo, estrés y ansiedad	1	2	1	2	6	1	6	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Administrativo / Ingeniería
		Desplazamiento externo (Visita técnica a clientes acompañando al Jefe SSOMA)	No Rutinario	Desorden social	SOCIAL	Asaltos y robos	Hematomas, contusiones y/o diversas lesiones.	1	1	1	2	5	3	15	MODERADO	Implementación de procedimiento de seguridad para labores fuera de la oficina.	Administrativo
				Tránsito vehicular	MECÁNICO	Choques vehiculares y atropellos.	Contusiones, lesiones, fracturas	1	1	1	2	5	3	15	MODERADO	Uso de movilidad privada	Administrativo
		Realizar inspecciones de seguridad	Rutinaria	Prolongado tiempo de pie	ERGONÓMICO	Sobre esfuerzo	Fatiga y tensión muscular, calambres, problemas articulares, etc	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Proporcionar calzado de trabajo apropiado. Brindar capacitación de higiene postural. Establecer pausas activas para este personal.	Administrativo / Equipo de Protección Personal
				Radiación UV	FÍSICO	Exposición a altos niveles de radiación UV	Envejecimiento prematuro, cataratas, etc.	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Usar uniforme que proteja partes sensibles como las orejas y el cuello, además que sea liviana y cubra gran parte del cuerpo. Minimizar la exposición de 10 am - 4 pm. Uso de protector solar.	Administrativo
		Desplazamiento interno (Coordinación)	Rutinaria	Escaleras del edificio	LOCATIVO	Tropezamiento o pérdida de equilibrio	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Señalización de utilizar siempre el pasamano al bajar o subir. Colocar bandas antideslizantes en los peldaños.	Administrativo
				Objetos en altura	LOCATIVO	Caída de objetos en altura	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Reubicar objetos que se encuentran a más de 1.80 m de altura.	Eliminación
				Objetos inmóviles	LOCATIVO	Golpe contra objetos inmóviles	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza. Implementación de metodología 5s	Administrativo
				Cables sueltos	LOCATIVO	Caidas al mismo nivel	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza. Implementación de metodología 5s. Canalizar cables	Administrativo

ÁREA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA ITIEL)	ASISTENTE SSOMA	Trabajo de gabinete (Elaboración de reportes, informes, documentos técnicos, etc)	Rutinaria	Adopción de posturas forzadas y/o inadecuadas	ERGONÓMICO	Mantener posturas inadecuadas por un tiempo prolongado	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Capacitación en hábitos e higiene postural en trabajos de oficina. Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo Ergonómico.	Administrativo / Ingeniería
				Uso prolongado de pantallas de visualización	FÍSICO	Exposición prolongada a brillo de la pantalla de visualización	Trastorno visual, fatiga visual y cefalea	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo a fin de disminuir la fatiga visual.	Administrativo
				Uso prolongado de mouse y teclado	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos	Trastornos musculoesqueléticos y/o síndrome del túnel carpiano	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo.	Administrativo
				Uso de equipos eléctricos y energizados de computación	ELÉCTRICO	Sobrecargas eléctricas, falla de los equipos electrónicos	Quemaduras	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Revisión y mantenimiento periódico de los equipos o artefactos electrónicos, verificar el buen estado de cables y enchufes. No tener al alcance elementos con líquido en su interior (Vasos, tazas)	Ingeniería / Administrativo
				Uso inadecuado de teléfono alámbrico	ERGONÓMICO	Adopción de postura forzada por tiempo prolongado al usar el teléfono alámbrico	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Cambio del teléfono alámbrico por uno inalámbrico o uso de auriculares	Sustitución
				Inadecuado nivel de iluminación	FÍSICO	Exposición a bajo o alto nivel de iluminación	Fatiga visual y estrés.	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Monitoreo ocupacional de iluminación. Agregar luminarias o reubicar mobiliario para mantener adecuados niveles de iluminación	Ingeniería / Administrativo
				Exceso de trabajo	PSICOSOCIAL	Sobre carga de trabajo	Fatiga físico y mental, cambio en el estado de ánimo, estrés y ansiedad	1	2	1	2	6	1	6	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Administrativo / Ingeniería
		Desplazamiento interno (Coordinación)	Rutinaria	Escaleras del edificio	LOCATIVO	Tropezos o pérdida de equilibrio	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Señalización de utilizar siempre el pasamano al bajar o subir. Colocar bandas antideslizantes en los peldaños.	Administrativo
				Objetos en altura	LOCATIVO	Caída de objetos en altura	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Reubicar objetos que se encuentran a más de 1.80 m de altura.	Eliminación
				Objetos inmóviles	LOCATIVO	Golpe contra objetos inmóviles	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza Implementación de metodología 5s	Administrativo
				Cables sueltos	LOCATIVO	Caídas al mismo nivel	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza Implementación de metodología 5s Canalizar cables	Administrativo

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (HUMAN ITIEL)	JEFE DE RRRH	Trabajo de gabinete (Elaboración de reportes, informes, evaluaciones psicológicas)	Rutinaria	Adopción de posturas forzadas y/o inadecuadas	ERGONÓMICO	Mantener posturas inadecuadas por un tiempo prolongado	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Capacitación en hábitos e higiene postural en trabajos de oficina. Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo Ergonómico.	Administrativo / Ingeniería
				Uso prolongado de pantallas de visualización	FÍSICO	Exposición prolongada a brillo de la pantalla de visualización	Trastorno visual, fatiga visual y cefalea	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo a fin de disminuir la fatiga visual.	Administrativo
				Uso prolongado de mouse y teclado	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos	Trastornos musculoesqueléticos y/o síndrome del túnel carpiano	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo.	Administrativo
				Uso de equipos eléctricos y energizados de computación	ELÉCTRICO	Sobrecargas eléctricas, falla de los equipos electrónicos	Quemaduras	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Revisión y mantenimiento periódico de los equipos o artefactos electrónicos, verificar el buen estado de cables y enchufes. No tener al alcance elementos con líquido en su interior (Vasos, tazas)	Ingeniería / Administrativo
				Uso inadecuado de teléfono alámbrico	ERGONÓMICO	Adopción de postura forzada por tiempo prolongado al usar el teléfono alámbrico	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Cambio del teléfono alámbrico por uno inalámbrico o uso de auriculares	Sustitución
				Inadecuado nivel de iluminación	FÍSICO	Exposición a bajo o alto nivel de iluminación	Fatiga visual y estrés.	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Monitoreo ocupacional de iluminación. Agregar luminarias o reubicar mobiliario para mantener adecuados niveles de iluminación	Ingeniería / Administrativo
				Exceso de trabajo	PSICOSOCIAL	Sobre carga de trabajo	Fatiga físico y mental, cambio en el estado de ánimo, estrés y ansiedad	1	2	1	2	6	1	6	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Administrativo / Ingeniería
		Reclutamiento y selección	No Rutinario	Inadecuado contacto verbal	PSICOSOCIAL	Agresión verbal por terceros.	Trastorno psicosocial y disminución de desempeño laboral	1	2	1	1	5	1	5	TOLERABLE	Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Ingeniería
		Desplazamiento externo (Seguimiento a puestos de trabajo)	No Rutinario	Desorden social	SOCIAL	Asaltos y robos	Hematomas, contusiones y/o diversas lesiones.	1	1	1	2	5	3	15	MODERADO	Implementación de procedimiento de seguridad para labores fuera de la oficina.	Administrativo
				Tránsito vehicular	MECÁNICO	Choques vehiculares y atropellos.	Contusiones, lesiones, fracturas	1	1	1	2	5	3	15	MODERADO	Uso de movilidad privada	Administrativo
		Apoyo en los monitoreos ocupacionales (Relevo)	No Rutinario	Exceso de trabajo	PSICOSOCIAL	Sobre carga de trabajo	Fatiga mental, Agotamiento, cambio en el estado de ánimo	1	2	1	2	6	1	6	TOLERABLE	Aplicar procedimiento de monitoreo ocupacional	Administrativo
		Desplazamiento interno (Coordinación)	Rutinaria	Escaleras del edificio	LOCATIVO	Tropiezo o pérdida de equilibrio	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Señalización de utilizar siempre el pasamano al bajar o subir. Colocar bandas antideslizantes en los peldaños.	Administrativo
				Objetos en altura	LOCATIVO	Caída de objetos en altura	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Reubicar objetos que se encuentran a más de 1.80 m de altura.	Eliminación
				Objetos inmóviles	LOCATIVO	Golpe contra objetos inmóviles	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza. Implementación de metodología 5s	Administrativo
				Cables sueltos	LOCATIVO	Caidas al mismo nivel	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza. Implementación de metodología 5s. Canalizar cables	Administrativo

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (HUMAN ITIEL)	COORDINADOR DE RRHH	Trabajo de gabinete (Elaboración de reportes, informes, evaluaciones psicológicas)	Rutinaria	Adopción de posturas forzadas y/o inadecuadas	ERGONÓMICO	Mantener posturas inadecuadas por un tiempo prolongado	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Capacitación en hábitos e higiene postural en trabajos de oficina. Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo Ergonómico.	Administrativo / Ingeniería
				Uso prolongado de pantallas de visualización	FÍSICO	Exposición prolongada a brillo de la pantalla de visualización	Trastorno visual, fatiga visual y cefalea	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo a fin de disminuir la fatiga visual.	Administrativo
				Uso prolongado de mouse y teclado	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos	Trastornos musculoesqueléticos y/o síndrome del túnel carpiano	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo.	Administrativo
				Uso de equipos eléctricos y energizados de computación	ELÉCTRICO	Sobrecargas eléctricas, falla de los equipos electrónicos	Quemaduras	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Revisión y mantenimiento periódico de los equipos o artefactos electrónicos, verificar el buen estado de cables y enchufes. No tener al alcance elementos con líquido en su interior (Vasos, tazas)	Ingeniería / Administrativo
				Uso inadecuado de teléfono alámbrico	ERGONÓMICO	Adopción de postura forzada por tiempo prolongado al usar el teléfono alámbrico	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Cambio del teléfono alámbrico por uno inalámbrico o uso de auriculares	Sustitución
				Inadecuado nivel de iluminación	FÍSICO	Exposición a bajo o alto nivel de iluminación	Fatiga visual y estrés.	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Monitoreo ocupacional de iluminación Agregar luminarias o reubicar mobiliario para mantener adecuados niveles de iluminación	Ingeniería / Administrativo
				Exceso de trabajo	PSICOSOCIAL	Sobre carga de trabajo	Fatiga físico y mental, cambio en el estado de ánimo, estrés y ansiedad	1	2	1	2	6	1	6	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Administrativo / Ingeniería
		Apoyo en el reclutamiento y selección	No Rutinario	Inadecuado contacto verbal	PSICOSOCIAL	Agresión verbal por terceros.	Trastorno psicosocial y disminución de desempeño laboral	1	2	1	1	5	1	5	TOLERABLE	Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Ingeniería
		Desplazamiento interno (Coordinación)	Rutinaria	Escaleras del edificio	LOCATIVO	Tropezos o pérdida de equilibrio	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Señalización de utilizar siempre el pasamano al bajar o subir. Colocar bandas antideslizantes en los peldaños.	Administrativo
				Objetos en altura	LOCATIVO	Caída de objetos en altura	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Reubicar objetos que se encuentran a más de 1.80 m de altura.	Eliminación
				Objetos inmóviles	LOCATIVO	Golpe contra objetos inmóviles	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza Implementación de metodología 5s	Administrativo
				Cables sueltos	LOCATIVO	Caídas al mismo nivel	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza Implementación de metodología 5s Canalizar cables	Administrativo



ÁREA DE POLIGRAFIA (SECURITY ITIEL)	JEFE DE POLIGRAFIA	Trabajo de gabinete (Elaboración de reportes con resultados de pruebas poligráfica)	Rutinaria	Adopción de posturas forzadas y/o inadecuadas	ERGONÓMICO	Mantener posturas inadecuadas por un tiempo prolongado	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Capacitación en hábitos e higiene postural en trabajos de oficina. Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo Ergonómico.	Administrativo / Ingeniería
				Uso prolongado de pantallas de visualización	FÍSICO	Exposición prolongada a brillo de la pantalla de visualización	Trastorno visual, fatiga visual y cefalea	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo a fin de disminuir la fatiga visual.	Administrativo
				Uso prolongado de mouse y teclado	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos	Trastornos musculosqueléticos y/o síndrome del túnel carpiano	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo.	Administrativo
				Uso de equipos eléctricos y energizados de computación	ELÉCTRICO	Sobrecargas eléctricas, falla de los equipos electrónicos	Quemaduras	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Revisión y mantenimiento periódico de los equipos o artefactos electrónicos, verificar el buen estado de cables y enchufes. No tener al alcance elementos con líquido en su interior (Vasos, tazas)	Ingeniería / Administrativo
				Uso inadecuado de teléfono alámbrico	ERGONÓMICO	Adopción de postura forzada por tiempo prolongado al usar el teléfono alámbrico	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Cambio del teléfono alámbrico por uno inalámbrico o uso de auriculares	Sustitución
				Inadecuado nivel de iluminación	FÍSICO	Exposición a bajo o alto nivel de iluminación	Fatiga visual y estrés.	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Monitoreo ocupacional de iluminación Agregar luminarias o reubicar mobiliario para mantener adecuados niveles de iluminación	Ingeniería / Administrativo
				Exceso de trabajo	PSICOSOCIAL	Sobre carga de trabajo	Fatiga físico y mental, cambio en el estado de ánimo, estrés y ansiedad	1	2	1	2	6	1	6	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Administrativo / Ingeniería
		Desplazamiento externo (Investigación privada)	No Rutinario	Desorden social	SOCIAL	Asaltos y robos	Hematomas, contusiones y/o diversas lesiones.	1	1	1	2	5	3	15	MODERADO	Implementación de procedimiento de seguridad para labores fuera de la oficina.	Administrativo
				Tránsito vehicular	MECÁNICO	Choques vehiculares y atropellos.	Contusiones, lesiones, fracturas	1	1	1	2	5	3	15	MODERADO	Uso de movilidad privada	Administrativo
		Prueba poligráfica	Rutinario	Inadecuado contacto verbal	PSICOSOCIAL	Agresión verbal por terceros.	Trastorno psicosocial y disminución de desempeño laboral	1	2	1	1	5	1	5	TOLERABLE	Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Ingeniería
		Desplazamiento interno (Coordinación)	Rutinaria	Escaleras del edificio	LOCATIVO	Tropiezo o pérdida de equilibrio	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Señalización de utilizar siempre el pasamano al bajar o subir. Colocar bandas antideslizantes en los peldaños.	Administrativo
				Objetos en altura	LOCATIVO	Caída de objetos en altura	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Reubicar objetos que se encuentran a más de 1.80 m de altura.	Eliminación
				Objetos inmóviles	LOCATIVO	Golpe contra objetos inmóviles	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza Implementación de metodología 5s	Administrativo
				Cables sueltos	LOCATIVO	Caidas al mismo nivel	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza Implementación de metodología 5s Canalizar cables	Administrativo

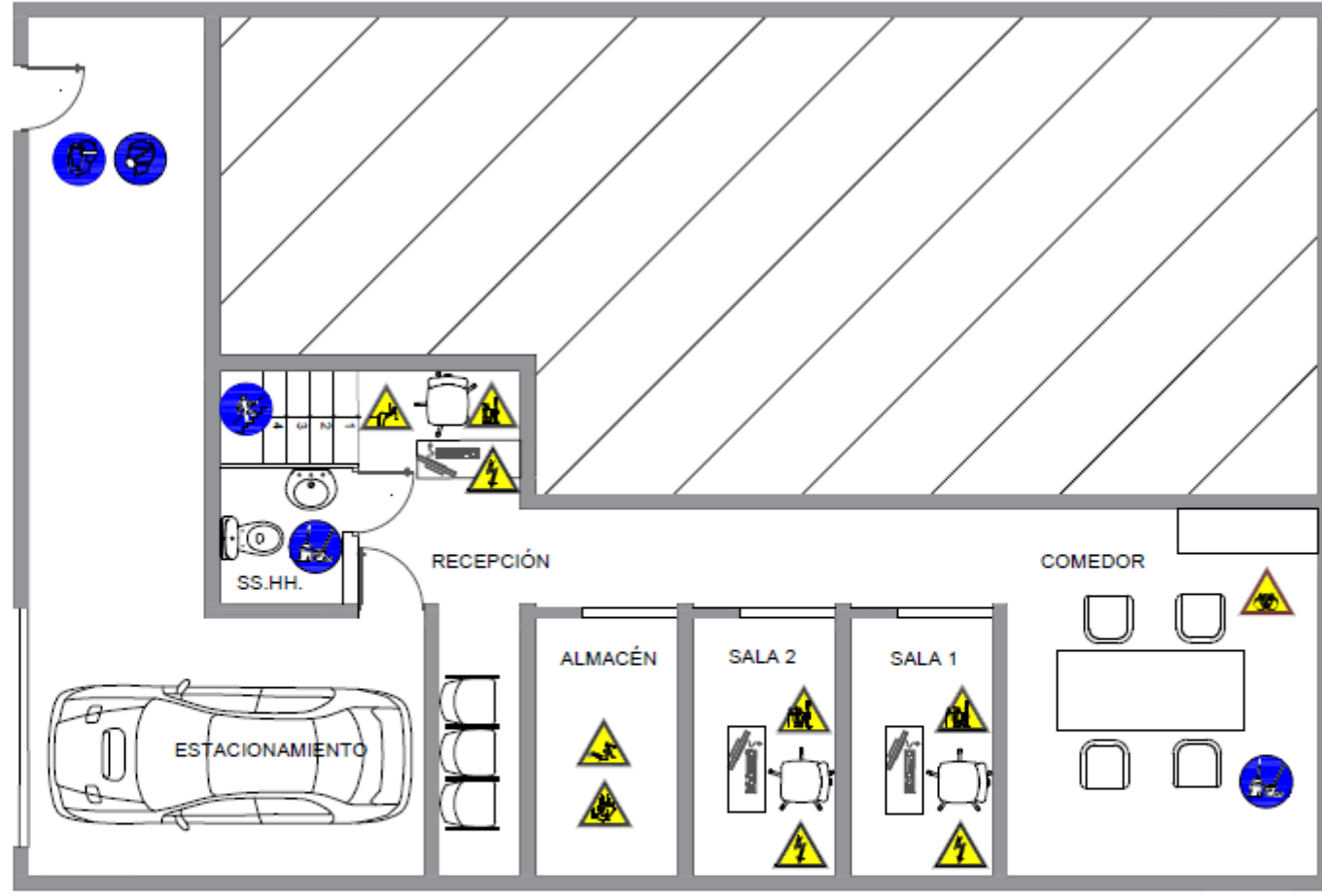
ÁREA DE POLIGRAFIA (SECURITY ITIEL)	POLIGRAFISTA	Trabajo de gabinete (Elaboración de reportes con resultados de pruebas poligráfica)	Rutinaria	Adopción de posturas forzadas y/o inadecuadas	ERGONÓMICO	Mantener posturas inadecuadas por un tiempo prolongado	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Capacitación en hábitos e higiene postural en trabajos de oficina. Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo Ergonómico.	Administrativo / Ingeniería
				Uso prolongado de pantallas de visualización	FÍSICO	Exposición prolongada a brillo de la pantalla de visualización	Trastorno visual, fatiga visual y cefalea	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo a fin de disminuir la fatiga visual.	Administrativo
				Uso prolongado de mouse y teclado	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos	Trastornos musculoesqueléticos y/o síndrome del túnel carpiano	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo.	Administrativo
				Uso de equipos eléctricos y energizados de computación	ELÉCTRICO	Sobrecargas eléctricas, falla de los equipos electrónicos	Quemaduras	1	2	2	3	8	2	16	MODERADO	Revisión y mantenimiento periódico de los equipos o artefactos electrónicos, verificar el buen estado de cables y enchufes. No tener al alcance elementos con líquido en su interior (Vasos, tazas)	Ingeniería / Administrativo
				Uso inadecuado de teléfono alámbrico	ERGONÓMICO	Adopción de postura forzada por tiempo prolongado al usar el teléfono alámbrico	Trastornos músculo esqueléticos	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Cambio del teléfono alámbrico por uno inalámbrico o uso de auriculares	Sustitución
				Inadecuado nivel de iluminación	FÍSICO	Exposición a bajo o alto nivel de iluminación	Fatiga visual y estrés.	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Monitoreo ocupacional de iluminación. Agregar luminarias o reubicar mobiliario para mantener adecuados niveles de iluminación	Ingeniería / Administrativo
				Exceso de trabajo	PSICOSOCIAL	Sobre carga de trabajo	Fatiga físico y mental, cambio en el estado de ánimo, estrés y ansiedad	1	2	1	2	6	1	6	TOLERABLE	Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo. Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Administrativo / Ingeniería
		Prueba poligráfica	Rutinario	Inadecuado contacto verbal	PSICOSOCIAL	Agresión verbal por terceros.	Trastorno psicosocial y disminución de desempeño laboral	1	2	1	1	5	1	5	TOLERABLE	Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.	Ingeniería
		Desplazamiento interno (Coordinación)	Rutinaria	Escaleras del edificio	LOCATIVO	Tropiezo o pérdida de equilibrio	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	3	8	1	8	TOLERABLE	Señalización de utilizar siempre el pasamano al bajar o subir. Colocar bandas antideslizantes en los peldaños.	Administrativo
				Objetos en altura	LOCATIVO	Caída de objetos en altura	Contusiones, lesiones, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Reubicar objetos que se encuentran a más de 1.80 m de altura.	Eliminación
				Objetos inmóviles	LOCATIVO	Golpe contra objetos inmóviles	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza. Implementación de metodología 5s	Administrativo
				Cables sueltos	LOCATIVO	Caidas al mismo nivel	Contusiones, traumatismos, fracturas	1	2	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza. Implementación de metodología 5s. Canalizar cables	Administrativo

MANTENIMIENTO	PERSONAL DE LIMPIEZA	Aseo y limpieza de áreas de trabajo y SSHH	Rutinaria	Piso mojado	LOCATIVO	Caidas al mismo nivel	Contusiones y golpes	2	1	1	3	7	2	14	MODERADO	Señalización del área a limpiar. Uso de EPP's: Zapatos de seguridad con suelas antideslizantes	Administrativo / EPP
				Prácticas inadecuadas de levantamiento de carga	ERGONÓMICO	Sobreesfuerzo	Trastorno musculo -esquelético, lumbalgia	2	2	2	2	8	1	8	TOLERABLE	Carga maxima para varones de 25kg y para damas de 15kg. Evitar los movimientos bruscos y forzados del cuerpo .	Ingeniería / Administrativo
				Posturas inadecuadas de trabajo	ERGONÓMICO	Sobreesfuerzo,movimientos repetitivos	Trastorno musculo -esquelético	2	2	2	2	8	1	8	TOLERABLE	Capacitación en higiene postural Realizar pausas activas de 10 min por cada 50 min de trabajo.	Administrativo
				Tiempo prologado de pie	ERGONÓMICO	Sobre esfuerzo, fatiga y tensión muscular, calambres, problemas articulares etc	Trastorno musculo -esquelético	1	3	2	3	9	1	9	MODERADO	Establecer pausas activas para este personal. Proporcionar calzado de trabajo apropiado Brindar capacitación de higiene postural	Administrativo / EPP
				Uso de equipos eléctricos portátiles (aspiradora, lustradora, etc)	ELÉCTRICO	Contacto eléctrico directo, contacto eléctrico indirecto	Electrocución, quemaduras	2	2	1	2	7	3	21	IMPORTANTE	Inspección de equipo previo,no manipular con mano húmeda, acomodo de cables para evitar caídas	Ingeniería/ Administrativo
				Utilización de productos de limpieza químicos	QUÍMICO	Exposición a químicos (inhalación, contacto)	Iritación de las vías respiratorias	2	1	2	2	7	2	14	MODERADO	Cada producto debe de contar con su hoja de seguridad (MSDS) que indica su peligrosidad. Se debe etiquetar o rotular los envases. Uso de EPP: respirador descartable, lentes de seguridad, guantes de neopreno o nitrilo	Administrativo
				Disposición de desechos (tachos, papeleras)	MECANICO	Cortes, golpes	Laceraciones, hemorragias	2	2	1	2	7	2	5	TOLERABLE	Disponer los desechos directamente en bolsa sin manipulacio.Disponer adecuadamente los residuos sólidos	Administrativo
		Desplazamiento interno	Rutinaria	Objetos inmóviles	LOCATIVO	Golpes contra objetos inmóviles	Golpes, contusiones, traumatismos, fracturas	2	1	2	2	7	1	7	TOLERABLE	Capacitación en orden y limpieza/ implementación de metodología 5s	Administrativo
				Cables sueltos	LOCATIVO	Caidas al mismo nivel	Golpes, trastorno musculo -esqueléticos	2	1	1	2	6	1	6	TOLERABLE	Canalizar cables, Capacitación en orden y limpieza	Administrativo
				Escaleras del edificio	LOCATIVO	Tropezos o perdida de equilibrio	Contusiones y golpes	2	2	1	2	7	1	7	TOLERABLE	señalización de utilizar siempre el pasamano al bajar o subir.	Administrativo

TODAS LAS ÁREAS	TODOS LOS PUESTOS	Todas las actividades	Rutinaria	Agente Biológicos COVID-19	Biológico	Exposición a agentes biológicos como virus SARS-CoV-2 (contacto directo entre personas, contacto con objetos contaminados)	Enfermedad COVID-19, Infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.	1	1	1	3	6	2	12	MODERADO	Proporcionar alcohol a los trabajadores	Administrativo
																Uso de EPP según el nivel de riesgo de exposición del Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19.	Equipo de Protección Personal
																Control de temperatura (termómetro digital)	Administrativo
																Estándar de cantidad de personas permitida en áreas comunes, Capacitaciones y reuniones para mantener una distancia de 1 metros entre personas.	Administrativo
																Capacitación sobre prevención y factores de riesgo de COVID-19 (incluye lavado de manos)	Administrativo
																Capacitación EPP (uso adecuado incluye colocación y remoción, disposición o desinfección apropiada, inspección para detectar daños, mantenimiento y limitaciones del equipo)	Administrativo
																Procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones	Administrativo
																Garantizar la disponibilidad de recursos para realizar limpieza y desinfección de instalaciones y equipos.	Administrativo
																Garantizar la disponibilidad de recursos para lavado de manos y desinfección	Administrativo
																Señalización de lavado de manos	Administrativo

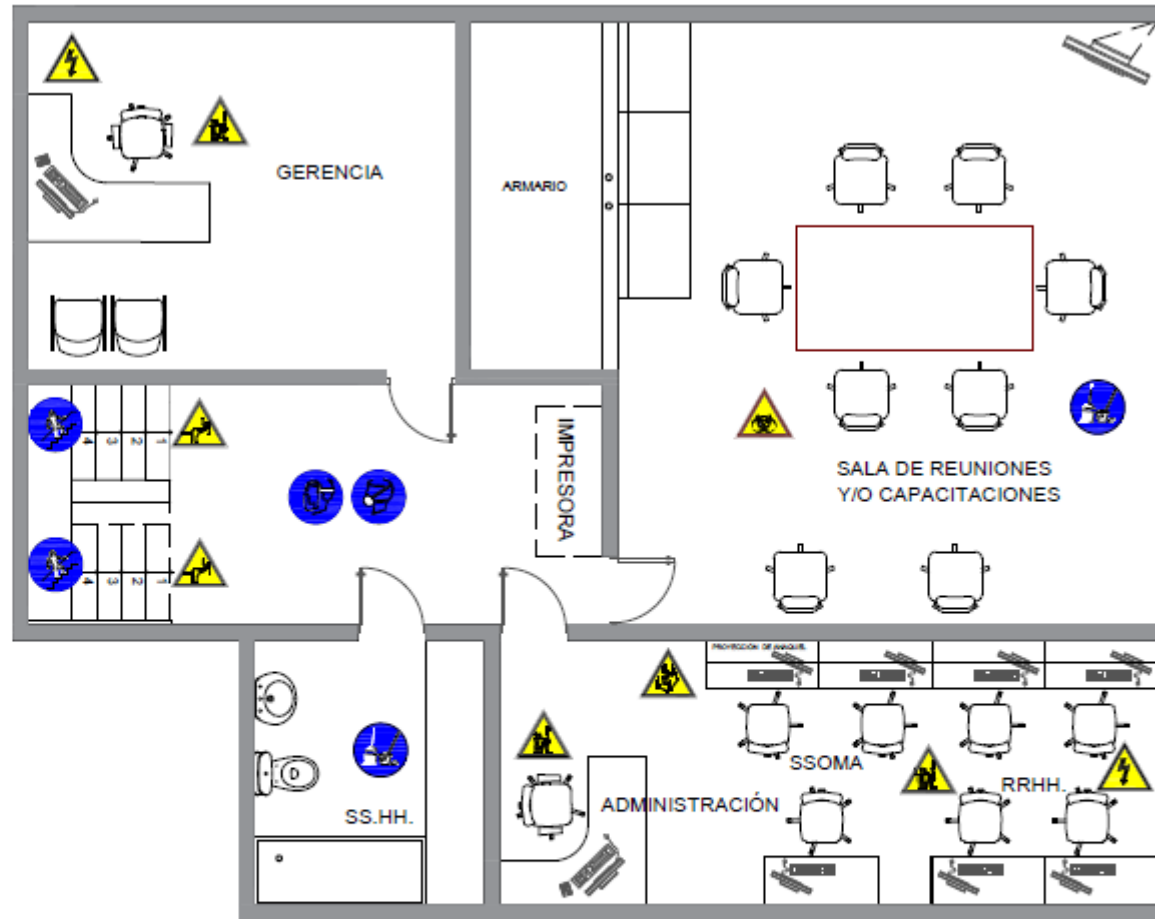
## **ANEXO 10: MAPA DE RIESGOS**

### LEYENDA

<b>MAPA DE RIESGOS</b>		DEPARTAMENTO	LIMA	LÁMINA	<b>A-01</b>
		PROVINCIA	LIMA		
ELABORADO POR:	PARA:	DISTRITO	SAN MIGUEL	UBICACIÓN	
CARLOS BARDALES DIESTRA	ITIEL GROUP E.I.R.L.	CALLE MONSEFÚ N° 185 - SAN MIGUEL			
		ESCALA	1/75	FECHA	OCTUBRE 2020

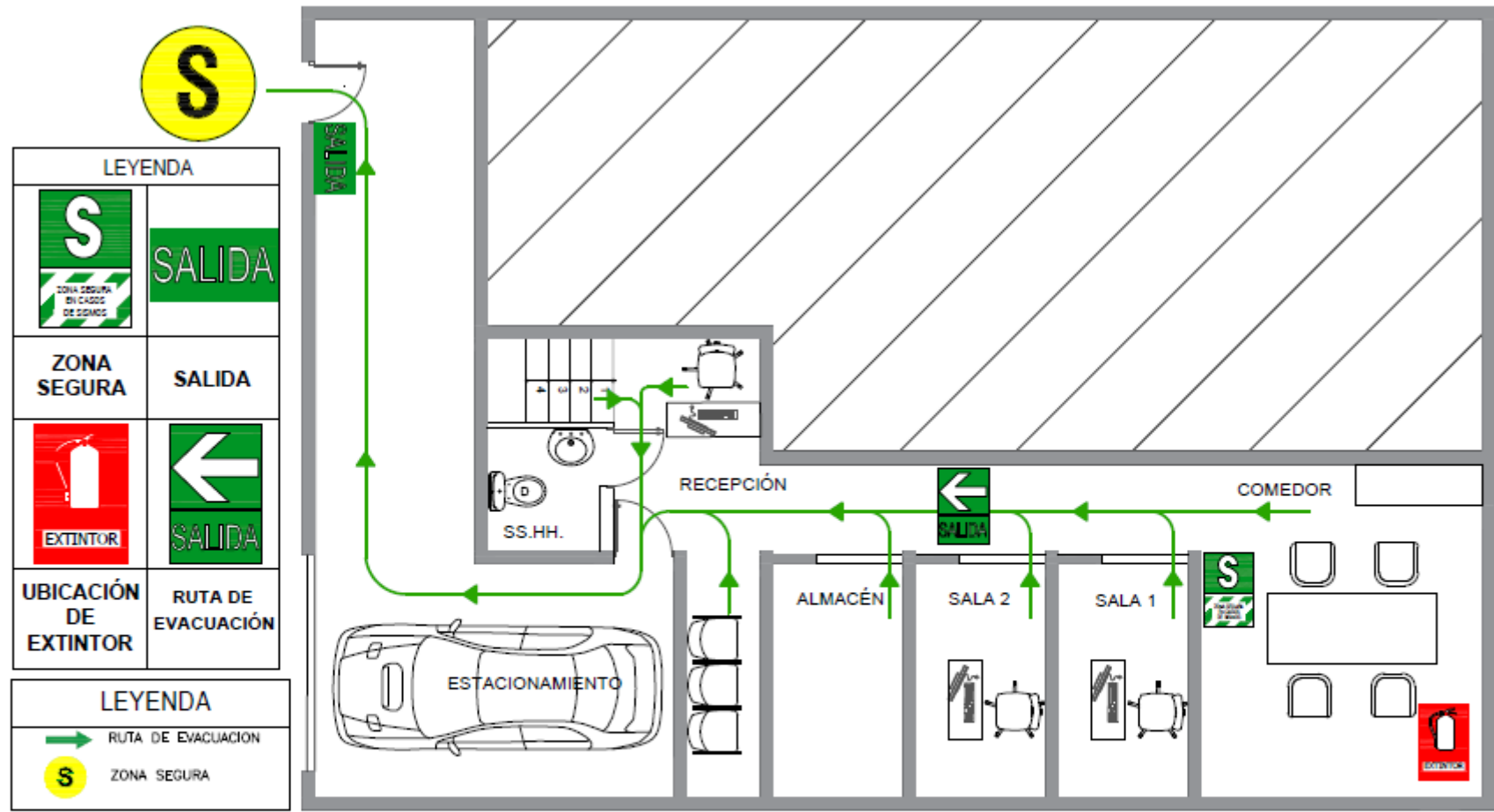
LEYENDA	



MAPA DE RIESGOS		DEPARTAMENTO	LIMA	LÁMINA	A-02
		PROVINCIA	LIMA		
		DISTRITO	SAN MIGUEL		
		UBICACIÓN			
		CALLE MONSEFÚ N°185 - SAN MIGUEL			
ELABORADO POR	PARA:	ESCALA	1/75	FECHA	OCTUBRE 2020
CARLOS BARDALES DIESTRA	ITIEL GROUP E.I.R.L.				

## **ANEXO 11: MAPA DE EVACUACIÓN**

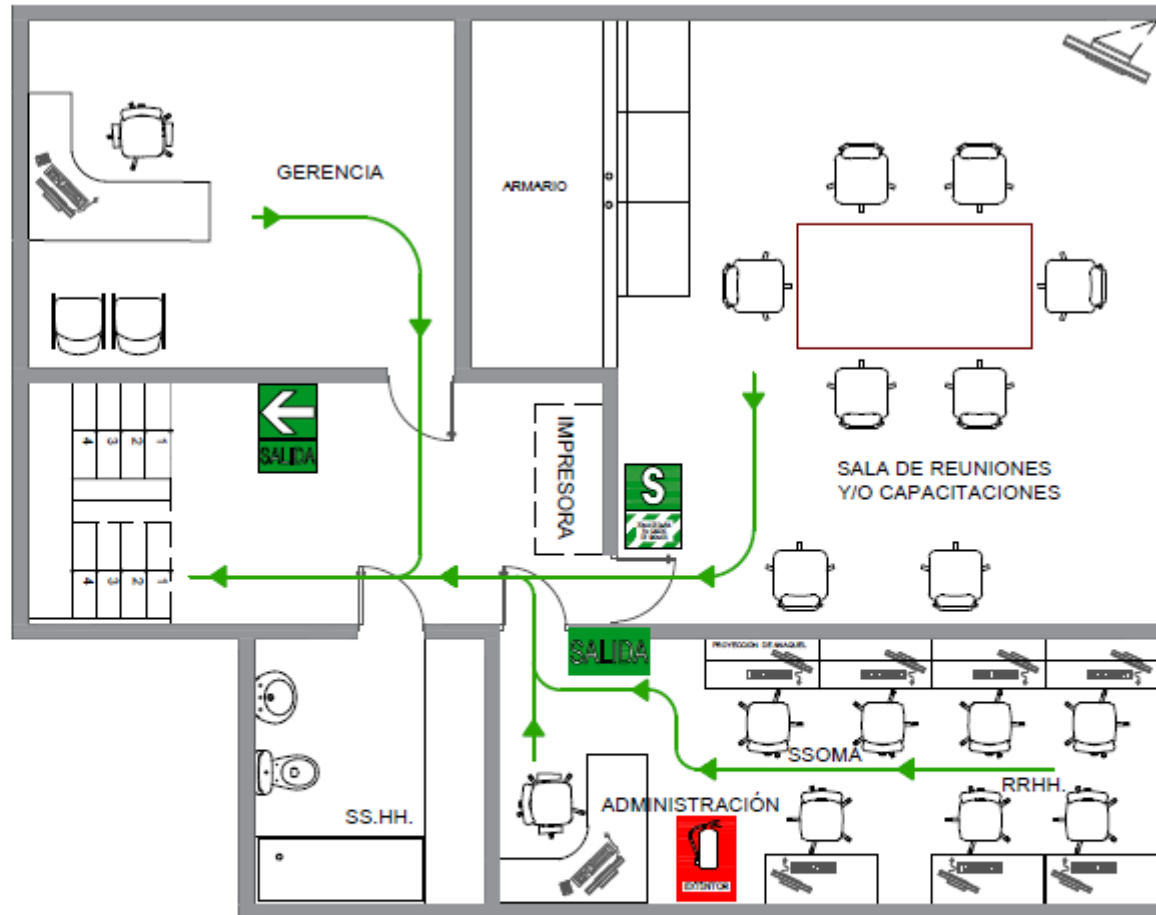




LEYENDA	
	SALIDA
ZONA SEGURA	SALIDA
UBICACIÓN DE EXTINTOR	RUTA DE EVACUACIÓN
LEYENDA	
	RUTA DE EVACUACIÓN
	ZONA SEGURA

<b>MAPA DE EVACUACIÓN</b>			DEPARTAMENTO	LIMA	Línea <b>A-01</b>
			PROVINCIA	LIMA	
			DISTRITO	SAN MIGUEL	
			UBICACIÓN CALLE MONSEFÚ N°185 - SAN MIGUEL		
ELABORADO POR: CARLOS BARDALES DIESTRA	PARA: ITIEL GROUP E.I.R.L.	ESCALA 1/75		FECHA OCTUBRE 2020	

LEYENDA	
	SALIDA
ZONA SEGURA	SALIDA
UBICACIÓN DE EXTINTOR	RUTA DE EVACUACIÓN
LEYENDA	
	RUTA DE EVACUACIÓN
	ZONA SEGURA



MAPA DE EVACUACIÓN		
DEPARTAMENTO	LIMA	LÁMINA
PROVINCIA	LIMA	A-02
DISTRITO	SAN MIGUEL	
UBICACIÓN		
CALLE MONSEFÚ N°185 - SAN MIGUEL		
ELABORADO POR:	PARA:	ESCALA
CARLOS BARDALES DIESTRA	ITIEL GROUP E.I.R.L.	1/75
		FECHA
		OCTUBRE 2020

## **ANEXO 12: PLAN DE CONTINGENCIAS**



**PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS**

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:



**PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS**

**2021**



## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

### 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Plan de Contingencia consiste en planificar, organizar, coordinar y garantizar la seguridad del personal, inmueble, mueble y material, asegurando su protección ante cualquier emergencia (incendios, sismos, fuga de gas, derrame de combustible, aceites y químicos). Por lo tanto, es de vital importancia contar con los procedimientos adecuados que permitan hacer frente a las consecuencias de actos de esta índole, activando los mecanismos de respuesta inmediata.

En el presente plan se establecen las políticas y procedimientos a seguir durante la atención de una emergencia, de acuerdo a lo dispuesto por el Instituto Nacional de Defensa Civil.

La elaboración del presente plan ha sido basada en la observación de necesidades propias y experiencias de organizaciones similares; cabe mencionar que los procedimientos no son reglas fijas, por lo que deben ir ajustándose a la realidad con el transcurso del tiempo y realizando simulacros.

Esta información deberá ser de conocimiento de todo el personal involucrado en la atención de las emergencias y deberá estar siempre disponible para su consulta, en un lugar de fácil acceso. Se recomienda repasar constantemente su contenido, ya que, al presentarse una emergencia, no se tendría tiempo para su comprensión total y respuesta adecuada, eficiente y oportuna. Por lo tanto, será de responsabilidad de cada poseedor el familiarizarse con su contenido, actualizándolo y conservándolo en buen estado.



## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

### 2. BASES LEGALES

- Ley 28551 “Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia”.
- Ley 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”
- D.S. 005-2012-TR “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo”
- Ley 30222 “Modifican Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”
- D.S. 006-2014-TR “Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por D.S. N° 005-2012-TR”

### 3. ALCANCE

El Plan de Contingencia comprende todo ITIEL GROUP E.I.R.L., involucrando a todo el personal y visitantes, las acciones de control tendrán como prioridad garantizar la integridad física de las personas. Este Plan de Contingencia, asimismo, cubre los siguientes tipos de Emergencias: evacuación en caso de sismo, lucha contra incendios y primeros auxilios.

### 4. POLÍTICA REFERENTE A EMERGENCIAS

ITIEL GROUP E.I.R.L., tiene como premisa alcanzar niveles óptimos en los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo, para todos sus trabajadores y proveedores, su compromiso es:

- Considerar el tema de Respuestas a Emergencias como parte integral de los procesos operativos y administrativos desarrollados.
- Implementar y mantener un Plan de Contingencia.
- Mantener un proceso constante de mejora continua del Plan de Contingencia.
- Cumplir con los requerimientos legales referidos a la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Respuesta a Emergencias.
- Responder de forma técnica y eficaz ante cualquier emergencia, que involucre el riesgo a la vida humana y a las instalaciones.



## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

- Tener como principios fundamentales para los brigadistas, la seguridad, salvar vidas, proteger el patrimonio y rehabilitar el área afectada.
- Definir claramente las responsabilidades y funciones ante cualquier emergencia para el manejo de una emergencia, notificando a entidades del estado y organismos de respuestas comprometidas.
- Facilitar a todos los trabajadores, todo tipo de información e instrucción para casos de emergencias.

### 5. OBJETIVOS

#### 5.1. Objetivos generales

Planificar las acciones y procedimientos de respuestas para enfrentar las emergencias por eventos extraordinarios, estableciendo una organización, con responsabilidades directas, que tenga capacidad de gestión segura y eficaz a fin de evitar potenciales incidentes o minimizar los daños a las personas.

#### 5.2. Objetivos específicos

- Propiciar la atención eficiente y oportuna a víctimas con lesiones graves para que de esta manera se pueda reducir su severidad y sus consecuencias en casos de sismos.
- Propiciar una respuesta rápida, eficiente y segura para prevenir o minimizar la extensión de los daños a la propiedad en casos de incendios, accidentes, emergencias médicas, fenómenos naturales y otros.
- Propiciar una relación coordinada y fluida con las entidades de apoyo externo cuya intervención sea necesaria ante emergencias mayores.
- Dar cumplimiento a la legislación vigente.

### 6. ORGANIZACIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

Con la finalidad de permitir a las Brigadas de Emergencias trabajar dentro de una estructura organizacional que pueda enfrentar la complejidad de las demandas de una emergencia aislada o la de múltiples emergencias, se ha diseñado la siguiente organización de emergencia:



## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

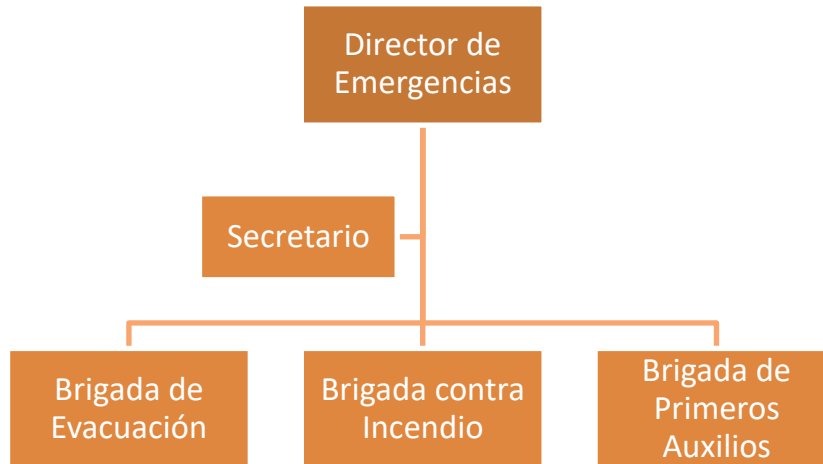
ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

### 6.1. Organigrama

ITIEL GROUP E.I.R.L., para hacer frente organizadamente ante cualquier emergencia, ha dispuesto la conformación de un Comité Permanente de Emergencias, el cual estará formado de la siguiente manera:



### 6.2. Responsabilidades del Comité de Emergencias

La actuación eficaz en respuesta a un accidente se logra cuando los encargados actúan con rapidez y conocimiento pleno de sus deberes y responsabilidades.

Por lo tanto, es sumamente importante que cada integrante del Comité conozca las funciones y acciones concretas, con la finalidad de minimizar los efectos de una emergencia y lo más importante, salvar las vidas humanas.

COMITÉ DE EMERGENCIAS	
Director de Emergencias	<i>Por elegir...</i>
Secretario	<i>Por elegir...</i>
Jefe de Brigada de Primeros Auxilios	<i>Por elegir...</i>
Jefe de Brigada Contra Incendios	<i>Por elegir...</i>
Jefe de Brigada de Evacuación	<i>Por elegir...</i>





## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

Los principales deberes y responsabilidades del Comité son:

- El Director de Emergencias es el máximo responsable de la seguridad física tanto de todo su personal como de los socios y/o visitantes que concurren diariamente.
- El secretario será el encargado de brindar apoyo en todas las actividades que realice el Director de Emergencias.
- Ante una emergencia, se activará el Comité permanente.
- Ante la ausencia del Director de Emergencias, el Secretario asumirá el control del Comité.
- El Director de Emergencias puede delegar algunas de las funciones al secretario, funciones que se mencionan en el presente documento.
- El Director de Emergencias del Comité establecerá inmediatamente comunicación continua con la brigada encargada, el cual lo mantendrá informado de toda la evolución de la emergencia.
- El Director de Emergencias establecerá los enlaces con las autoridades y organismos involucrados (Policía Nacional, Bomberos, Hospitales, Serenazgo, etc.)
- Al término de la emergencia, el Director de Emergencias emitirá un informe a la gerencia de la empresa, el mismo que deberá contener una narración ordenada y cronológica de lo ejecutado, terminando en conclusiones y recomendaciones.
- El Director de Emergencias, coordinará con las instituciones particulares y/o del Estado, para la capacitación e instrucción del personal que conforman las diferentes brigadas.
- El Director de Emergencias en coordinación con los jefes de las Brigadas, realizará inspecciones periódicas, de los medios y equipos que cuenta la empresa para enfrentar cualquier situación de emergencia.
- Los jefes de las brigadas, darán cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual.
- El Director de Emergencias, coordinará la reposición y mantenimiento, de todo el equipo y material que haya sufrido algún daño o desgaste.



## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

- Las funciones de cada brigadista y jefe de brigada se detallan en el punto 11.

### 7. TIPOS DE EMERGENCIA

Se considera que en el interior de las instalaciones del ITIEL GROUP E.I.R.L. se pueden presentar los siguientes tipos de eventos:

- Incendio estructural.
- Accidentes personales y emergencias médicas.
- Sismo o terremoto.

#### 7.1. Niveles de emergencia

Cada tipo de emergencia puede presentarse en una magnitud diferente, razón por la cual se han considerado tres niveles de clasificación de emergencia, en función a su severidad y/o el empleo de recursos con que cuenta la empresa.

#### **Nivel I**

Toda emergencia que pueda ser manejada internamente, dentro de cada área o zona, no necesita la activación del Plan de Contingencias, ya que el Supervisor y/o Jefe de Área asume la responsabilidad y /o soluciona la emergencia.

#### **Nivel II**

Se activa el Plan de Contingencias y la emergencia puede ser atendida por las Brigadas de emergencia, el control es asumido por el Director de Emergencias

#### **Nivel III**

En este nivel se hace necesario el apoyo de instituciones externas (ambulancias, bomberos, Defensa Civil, Policía, etc.) Director de Emergencias



## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

### 8. PLAN DE RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIA

#### 8.1. Variaciones según el horario

En caso de alerta de emergencia cuando las instalaciones de ITIEL GROUP E.I.R.L. se encuentren desocupadas o con el mínimo del personal, el responsable será el miembro de mayor jerarquía dentro del comité que se encuentre presente.

El mismo que deberá tener las llaves necesarias para facilitar el acceso a los bomberos y/o ambulancias y a la vez hacerse cargo de toda la instalación.

#### 8.2. Antes de una emergencia

- Se conformarán y organizarán las brigadas de emergencia, se les dará sus funciones, capacitación y se les proporcionarán los equipos necesarios para un mejor desempeño de su función.
- Se realizará un inventario de todos los medios de prevención y protección con lo que cuenta la empresa frente a una emergencia tales como: Extintores, gabinetes contra incendios, hidrantes, rutas de evacuación, zonas seguras, luces de emergencia, señales de seguridad, garantizando su perfecto estado y funcionamiento para su uso.
- Se realizarán inspecciones periódicamente para evaluar el riesgo de incendios, en las instalaciones eléctricas, cocinas y/o zonas donde se puedan producir amagos de incendio.
- Verificar que todas las vías de evacuación se encuentren permanentemente despejadas.
- Verificar que los extintores se encuentren operativos (fecha de vencimiento, precinto de seguridad, etc)
- Se realizarán simulacros de evacuación, contra incendios y primeros auxilios.
- El presente Plan puede ser accesible a las modificaciones que se requieran, con la finalidad de hacerlo lo más sencillo y entendible para todo el personal.

#### 8.3. Durante una emergencia



## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

### ***Fase de detección:***

- Al descubrir o detectar una situación de emergencia, los responsables del Plan, valorarán la situación y de acuerdo al nivel de emergencia optarán por disponer:
  - La evacuación parcial, solamente de la zona donde ha ocurrido la emergencia, sin alterar la rutina de otras instalaciones (Amago de incendio, derrumbes, caídas de árboles, techos, etc.) activando las brigadas necesarias.
  - La evacuación inmediata, si se considera un peligro para todos los ocupantes.
- La llamada inmediata a los equipos de ayuda externa (Bomberos, ambulancias, policía, etc.) de acuerdo a la emergencia.
- Si la emergencia ha provocado heridos y/o atrapados, la prioridad será en todo caso salvar a los demás ocupantes, asegurando su evacuación si fuera necesario, una vez logrado este objetivo y hasta la llegada de la ayuda externa, se intentará el rescate de estas personas, pero sin poner en riesgo otras vidas.
- Las órdenes y disposiciones durante esta etapa se harán con energía y rapidez, mantenimiento la calma en todo momento para evitar que el personal entre en pánico.

### ***Neutralización de una emergencia:***

- Una vez evacuados los ocupantes y controlada su seguridad, se efectuarán las operaciones necesarias de rescate, salvamento y/o ataques al siniestro utilizando las brigadas para tal fin, los medios disponibles de la empresa hasta la llegada de la ayuda externa y sin correr riesgos.
- Asimismo, en simultáneo se deberán realizar las siguientes acciones:
  - Desconectar la alimentación de la energía eléctrica.



## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

- Retirar a un lugar seguro el combustible y/o material que ayude a propagar un incendio.
- Evacuar equipos, material y/o documentación de importancia para la empresa.
- Cualquier otra situación que se considere necesaria y no implique riesgo para el personal.

### 8.4. Fin de la emergencia

- Neutralizada la emergencia se comprobarán y evaluarán los daños, se gestionará la realización de los trabajos de rehabilitación necesarios.
- Una vez terminada la emergencia, previa autorización de los equipos de ayuda externa y/o Director de Emergencias se restablecerá la normalidad de las actividades.
- Finalmente se investigarán las causas de origen y/o propagación de la emergencia, así como sus consecuencias y se propondrán las medidas correctivas necesarias (actualizando el plan).

## 9. FUNCIONES DE LAS BRIGADAS

### 9.1. Brigada de evacuación

La brigada se encarga de:

- Implementar, colocar y mantener en buen estado la señalización de las áreas de la empresa, al igual que los planos guías; dicha señalización, incluirá a los extintores y botiquines.
- Contar con un censo actualizado y permanente del personal.
- Participar tanto en los ejercicios de evacuación y en situaciones reales.
- Ser guías y retaguardias en ejercicios y situaciones reales, llevando a los grupos de personas hacia las zonas de menor riesgo y revisando que nadie se quede en su área de competencia.
- Determinar los puntos de concentración.



## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

- Verificar constantemente que las rutas y puertas de evacuación se encuentren permanentemente libres de obstáculos.
- En caso de que las rutas de evacuación principales se encuentren obstruidas, indicar y guiar al personal hacia las rutas alternas que se encuentren seguras.
- Al llegar al punto de concentración se debe realizar un censo de todos los trabajadores.
- Coordinar el regreso del personal a las instalaciones del local, cuando ya no exista peligro de emergencia.

### 9.2. Brigada de lucha contra incendios

- Intervenir con los medios disponibles para tratar de evitar que se produzcan daños y pérdidas en las instalaciones de la empresa, como consecuencia de una amenaza de incendio.
- Verificar constantemente la operatividad de todo el equipo contra incendio.
- Verificar que no haya sobrecarga de líneas eléctricas, ni que exista acumulación de material inflamable.
- Verificar que el equipo contra incendio sea de fácil localización y no se encuentre obstruido.
- Conocer el uso de los equipos de extinción de fuego, de acuerdo a cada tipo de fuego.
- Las funciones de la brigada contra incendio cesarán, cuando arriben los bomberos o termine el conato de incendio.

### 9.3. Brigada de primeros auxilios

- Contar con un listado de personas que laboran en la empresa, que presenten enfermedades crónicas, tipo de sangre y tratar de tener los medicamentos específicos para tales casos.
- Coordinar con el Comité de emergencia, el punto de reunión en el cual se atenderá al personal que resultase herido, ante un desastre, siniestro o emergencia.



## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

- Proporcionar los cuidados inmediatos y temporales a los heridos y víctimas; mientras se espera la ayuda médica especializada.
- Realizar una vez controlada la emergencia, el inventario de los equipos y medicamentos que han sido utilizados y solicitar a la Administración, su reposición.
- En coordinación con la Brigada de Evacuación, tomará nota del número de la ambulancia o ambulancias, el nombre o nombres de los responsables de éstas, nombre de la razón social de las instituciones hospitalarias a donde se ha remitido al personal accidentado y realizará las llamadas previa coordinación con la Administración a los familiares de estos.

### 10. PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTAS A EMERGENCIAS

De acuerdo con la naturaleza de las actividades que se realizan en ITIEL GROUP E.I.R.L. se pueden presentar procedimiento en caso de emergencias de los siguientes tipos: Evacuación, Lucha contra Incendios y Primeros Auxilios.



**PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS**

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

**PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EVACUACIÓN**





## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

### PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

- El personal integrante de la brigada coordinará con las distintas áreas, para saber en todo momento la cantidad aproximada de personas, que se encuentran en el local.
- Se realizará las coordinaciones necesarias para la evacuación de los heridos, los mismos que serán derivados a los centros asistenciales más cercanos.
- Se hará uso del croquis donde están señalizadas las vías de evacuación y áreas de concentración.
- La operación de evacuación se realizará independiente por áreas, debiendo realizarse en forma rápida y ordenada.

La operación se realizará en tres (03) tiempos:

#### **Primer Tiempo:** Evacuación de todo el personal

- Evacuación del personal.
- Uso de las salidas y rutas de escapes señalizadas.
- Traslado a las áreas de seguridad exterior o puntos de concentración.

**Segundo tiempo:** Búsqueda y rescate del personal, material y documentación.

- Búsqueda y rescate del personal accidentado y/o en estado de shock.
- Aplicación de los primeros auxilios y evacuación de heridos.
- Recuperación de documentación clasificada, enseres y/o bienes de las instalaciones.

#### **Tercer tiempo:** Sección final

- Remoción de escombros



**PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS**

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

**PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE LUCHA CONTRA INCENDIO**



## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

### PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

Producido y detectado el incendio se debe proceder de la siguiente manera:

- La persona que detecta el incendio dará la alerta, repitiendo en voz alta varias veces: INCENDIO (LUGAR) aislando la zona inmediatamente.
- Todo el personal integrante de la Brigada contra incendios se dirigirá al área siniestrada, llevando consigo los medios disponibles para sofocar el incendio y coordinar la evacuación del personal en general.
- Se procederá a cortar el fluido eléctrico en la citada área o si se cree conveniente en todo el local.
- Si el incendio es de grandes proporciones, inmediatamente el Director de Emergencias o jefe de la Brigada contra incendios, procederá a solicitar la ayuda del Cuerpos de Bomberos Voluntarios del Perú.



**PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS**

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

**PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PRIMEROS AUXILIOS**



## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

### PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

Para lograr una efectiva actuación en caso sucediese una emergencia médica, se presenta las siguientes medidas:

- En caso de una emergencia, la Brigada de Primeros Auxilios, mantendrá contacto permanente con las Brigadas de Evacuación y Contra incendios.
- Verificar el listado de personas que laboran en la empresa, que presenten enfermedades crónicas, tipo de sangre y tratar de tener los medicamentos específicos para tales casos.
- Coordinar con el Comité de Emergencia el punto de reunión en el cual se atenderá al personal que resultase herido, ante un desastre, siniestro o emergencia.
- Proporcionar los cuidados inmediatos y temporales a los heridos y víctimas; mientras se espera la ayuda médica especializada.
- Contactar al personal de otras empresas, el apoyo necesario para dar los Primeros auxilios, a los heridos y víctimas de una emergencia.
- En coordinación con la Brigada de Evacuación, tomará nota del número de la ambulancia o ambulancias, el nombre o nombres de los responsables de éstas, nombre de la razón social de las instituciones hospitalarias a donde se han remitido al personal accidentado y realizará las llamadas previa coordinación con la Administración a los familiares de estos.



**PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS**

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

**11. DIRECTORIO TELEFONICO DE EMERGENCIA**

En caso de emergencia el personal de turno será el responsable de efectuar las siguientes llamadas:

**AMBULANCIAS**

Alerta medica	225-4040
Alo Essalud	472-2300
Cruz Roja	265-8783
Cruz Verde	372-6025
Bomberos	116

**ASISTENCIA PÚBLICA**

Centro Antirrábico	425-6313
--------------------	----------

**EMERGENCIA POLICIALES**

Emergencias PNP	105
	475-2995
	225-0202
	225-0402
Dirección Nacional contra El Terrorismo (DINCOTE)	433-3684
Dirección Nacional de Investigación Nacional (DININCRI)	4334461
Robo de Vehículos (DIROVE)	328-0353
Unidad de desactivación de explosivos (UDEX)	433-3333
	433-5991



**PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS**

ITIEL GROUP E.I.R.L.

Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra

Fecha:

**ENTIDADES DE SERVICIOS PUBLICOS**

Comisaría de Salamanca 435-1837

Comisaría Vitarte 351-8499

Comisaría Santa Clara 356-0084

Comisaría Chaclacayo 358-0749

EMERGENCIA DEFENSA CIVIL 115

Instituto Nacional de Defensa Civil 225-9898

Dirección Regional de Defensa Civil Lima-Callao 475-6012

Defensa Civil Ate Anexo 1830 -1831 20-44700

Bomberos Salamanca 434-1615

Bomberos Santa Anita 478-1099

Bomberos Chaclacayo 358-3234

Bomberos Chosica 361-0260

EMERGENCIA HOSPITALES 117

Hospital Vitarte 351-4484

Hospital Huaycán 371-6797

Serenazgo Ate 494-2222

Luz del Sur 217-5000

Sedapal 426-6082

Morgue Central 328-8590



**PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS**

ITIEL GROUP E.I.R.L.


Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra


Fecha:


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Carlos De Jesús Bardales Diestra  Profesional SST	_____  Director del Comité de Emergencias	_____  Gerente General
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /




## **ANEXO 13: REGISTROS OBLIGATORIOS**

		<b>REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>									
Nº REGISTRO:											
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:</b>											
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
		sadasdasdas									
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO											
Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA						
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:											
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:</b>											
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO											
Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA						
<b>DATOS DEL TRABAJADOR :</b>											
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO:						Nº DNI/CE		EDAD			
JDGFHGFHGFHGFGG											
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO		Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)			
<b>INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>											
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE				
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO					
MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				Nº DÍAS DE DESCANSO MÉDICO		Nº DE TRABAJADORES AFECTADOS	
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE					
DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):											
<b>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>DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>											
Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas, que mejor se adapte a sus características y debe adjuntar al presente formato el desarrollo de la misma.											
<b>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.-											
3.-											
<b>RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN</b>											
Nombre:		Cargo:			Fecha:		Firma:				
Nombre:		Cargo:			Fecha:		Firma:				

		<b>REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>														
N° REGISTRO:																
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:</b>																
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL						
AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD		COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO						LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS								
		N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA										
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:																
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:</b>																
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL						
AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD		COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO						LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS								
		N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA										
<b>DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL</b>																
TIPO DE AGENTE QUE ORIGINÓ LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL (VER TABLA REFERENCIAL 1)		N° ENFERMEDADES OCUPACIONALES PRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE										NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL	PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO	N° TRAB. AFECTADOS	ÁREAS	N° DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS DE SER EL CASO
		AÑO:														
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
<b>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	Rocío		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>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>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 (SI/NO)								
<b>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>RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN</b>																
Nombre:				Cargo:				Fecha:				Firma:				
Nombre:				Cargo:				Fecha:				Firma:				

		<b>REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES</b>								
Nº REGISTRO:										
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:</b>										
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		Nº 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>										
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
<b>DATOS DEL TRABAJADOR (A):</b> Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador(es).										
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR :							Nº DNI/CE		EDAD	
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)			
<b>INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>										
MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE										
INCIDENTE PELIGROSO					INCIDENTE					
Nº TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS					DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)					
Nº POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS										
FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO			
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO				
<b>DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>										
<p>Describe solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.</p> <p><b>Adjuntar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración del afectado, de ser el caso.</li> <li>- Declaración de testigos, de ser el caso.</li> <li>- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.</li> </ul>										
<b>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>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.-										
<b>RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN</b>										
Nombre:				Cargo:		Fecha:		Firma:		
Nombre:				Cargo:		Fecha:		Firma:		


		<b>REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS</b>		
Nº REGISTRO:				
<b>DATOS DEL EMPLEADOR:</b>				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
<b>DATOS DEL MONITOREO</b>				
ÁREA MONITOREADA	FECHA DEL MONITOREO	INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS)		
CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SÍ/NO)	FRECUENCIA DE MONITOREO	Nº TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL		
<b>NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)</b>				
<b>RESULTADOS DEL MONITOREO</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS</b>				
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO</b>				
Incluir las medidas que se adoptarán para corregir las desviaciones presentadas en el monitoreo.				
<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, limite 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>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>				
Nombre:				
Cargo:				
Fecha:				
Firma				

		<b>REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
N° REGISTRO:				
<b>DATOS DEL EMPLEADOR:</b>				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
ÁREA INSPECCIONADA	FECHA DE LA INSPECCIÓN	RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA	RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN	
HORA DE LA INSPECCIÓN	TIPO DE INSPECCIÓN (MARCAR CON X)			
	PLANEADA	NO PLANEADA	OTRO, DETALLAR	
<b>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA</b>				
<b>RESULTADO DE LA INSPECCIÓN</b>				
Indicar nombre completo del personal que participó en la inspección interna.				
<b>DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN</b>				
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>				
<b>ADJUNTAR :</b>				
- Lista de verificación de ser el caso.				
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>				
Nombre:				
Cargo:				
Fecha:				
Firma:				

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

		<b>REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA</b>			
<b>N° REGISTRO:</b>					
<b>DATOS DEL EMPLEADOR:</b>					
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
<b>MARCAR (X)</b>					
INDUCCIÓN	CAPACITACIÓN	ENTRENAMIENTO		SIMULACRO DE EMERGENCIA	
TEMA:					
FECHA:					
NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR					
N° HORAS					
APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS		N° DNI	ÁREA	FIRMA	OBSERVACIONES
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					
Firma					



		<b>REGISTRO DE AUDITORÍAS</b>				
N° REGISTRO:						
<b>DATOS DEL EMPLEADOR:</b>						
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
<b>NOMBRE(S) DEL(DEL OS) AUDITOR(ES)</b>				<b>N° REGISTRO</b>		
<b>FECHAS DE AUDITORÍA</b>	<b>PROCESOS AUDITADOS</b>	<b>NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS</b>				
<b>NÚMERO DE NO CONFORMIDADES</b>	<b>INFORMACIÓN A ADJUNTAR</b>					
	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).					
<b>MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES</b>						
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD			
DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS		NOMBRE DEL 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	
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>						
Nombre:						
Cargo:						
Fecha:						
Firma:						



## REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD

N° REGISTRO:

### DATOS DEL EMPLEADOR:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

**DESCRIBIR LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS**  
(COMPARAR CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)


### ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LAS DESVIACIONES


### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES


### RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_

--

**ANEXO 14: LISTA DE VERIFICACIÓN – INFRACCIONES DE SUNAFIL**

## LISTA DE VERIFICACIÓN - INFRACCIONES DE SUNAFIL

Según la Modificatoria D.S. 008 - 2020 - TR y Reglamento de la Ley 28806 D.S. 019 - 2006 - TR			
Elaborado por: Carlos De Jesús Bardales Diestra		Fecha:	
Artículo 26.- Infracciones leves de seguridad y salud en el trabajo		EVIDENCIADO	
		SI	NO
1	26.1 La falta de orden y limpieza del centro de trabajo que no implique riesgo para la integridad física y salud de los trabajadores.		X
2	26.2 No dar cuenta a la autoridad competente, conforme a lo establecido en las normas de seguridad y salud en el trabajo, de los accidentes de trabajo ocurridos, las enfermedades ocupacionales declaradas e incidentes, cuando tengan la calificación de leves. (Derogada por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 004-2011-TR)		
3	26.3 No comunicar a la autoridad competente la apertura del centro de trabajo o la reanudación o continuación de los trabajos después de efectuar alteraciones o ampliaciones de importancia, o consignar con inexactitud los datos que debe declarar o complementar, siempre que no se trate de una industria calificada de alto riesgo por ser insalubre o nociva, y por los elementos, procesos o materiales peligrosos que manipula.		X
4	26.4 Los incumplimientos de las disposiciones relacionadas con la prevención de riesgos, siempre que carezcan de trascendencia grave para la integridad física o salud de los trabajadores.		X
5	26.5 Cualquier otro incumplimiento que afecte a obligaciones de carácter formal o documental, exigidas en la normativa de prevención de riesgos y no estén tipificados como graves.		X
Artículo 27.- Infracciones graves de seguridad y salud en el trabajo		EVIDENCIADO	
		SI	NO
1	27.1 La falta de orden y limpieza del centro de trabajo que implique riesgos para la integridad física y salud de los trabajadores.		X
2	27.2 No dar cuenta a la autoridad competente, conforme a lo establecido en las normas de seguridad y salud en el trabajo, de los accidentes de trabajo mortales o de los incidentes peligrosos ocurridos, no comunicar los demás accidentes de trabajo al Centro Médico Asistencial donde el trabajador accidentado es atendido, o no llevar a cabo la investigación en caso de producirse daños a la salud de los trabajadores o de tenerse indicios que las medidas preventivas son insuficientes".		X
3	27.3 No llevar a cabo las evaluaciones de riesgos y los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de las actividades de los trabajadores o no realizar aquellas actividades de prevención que sean necesarias según los resultados de las evaluaciones.	X	
4	27.4 No comunicar los resultados de los exámenes médicos y/o las pruebas de la vigilancia de la salud de cada trabajador.	X	
5	27.5 No comunicar a la autoridad competente la apertura del centro de trabajo o la reanudación o continuación de los trabajos después de efectuar alteraciones o ampliaciones de importancia o consignar con inexactitud los datos que debe declarar o complementar, siempre que se trate de industria calificada de alto riesgo, por ser insalubre o nociva, y por los elementos, procesos o sustancias que manipulan.		X

6	27.6 El incumplimiento de las obligaciones de implementar y mantener actualizados los registros o disponer de la documentación que exigen las disposiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.	X	
7	27.7 El incumplimiento de la obligación de planificar la acción preventiva de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, así como el incumplimiento de la obligación de elaborar un plan o programa de seguridad y salud en el trabajo.	X	
8	27.8 No cumplir con las obligaciones en materia de formación e información suficiente y adecuada a los trabajadores y las trabajadoras acerca de los riesgos del puesto de trabajo y sobre las medidas preventivas aplicables.	X	
9	27.9 Los incumplimientos de las disposiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, en particular en materia de lugares de trabajo, herramientas, máquinas y equipos, agentes físicos, químicos y biológicos, riesgos ergonómicos y psicosociales, medidas de protección colectiva, equipos de protección personal, señalización de seguridad, etiquetado y envasado de sustancias peligrosas, almacenamiento, servicios o medidas de higiene personal, de los que se derive un riesgo grave para la seguridad o salud de los trabajadores.		X
10	27.10 No adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.	X	
11	27.11 El incumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, en materia de coordinación entre empresas que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo.		X
12	27.12 No constituir o no designar a uno o varios trabajadores para participar como supervisor o miembro del Comité de Seguridad y Salud, así como no proporcionarles formación y capacitación adecuada.	X	
13	27.13 La vulneración de los derechos de información, consulta y participación de los trabajadores reconocidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.		X
14	27.14 El incumplimiento de las obligaciones relativas a la realización de auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X	
15	27.15 No cumplir las obligaciones relativas al seguro complementario de trabajo de riesgo a favor de sus trabajadores, incurriéndose en una infracción por cada trabajador afectado.		X
16	27.16 No verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo realizado por encargo de la principal.		X
<b>Artículo 28.- Infracciones muy graves de seguridad y salud en el trabajo</b>		<b>EVIDENCIADO</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	28.1 No observar las normas específicas en materia de protección de la seguridad y salud de las trabajadoras durante los periodos de embarazo y lactancia y de los trabajadores con discapacidad.		X
2	28.2 No observar las normas específicas en materia de protección de la seguridad y salud de los menores trabajadores.		X
3	28.3 Designar a trabajadores en puestos cuyas condiciones sean incompatibles con sus características personales conocidas o sin tomar en consideración sus capacidades profesionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, cuando de ellas se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.		X

4	<b>28.4</b> Incumplir el deber de confidencialidad en el uso de los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores.		X
5	<b>28.5</b> Superar los límites de exposición a los agentes contaminantes que originen riesgos graves e inminentes para la seguridad y salud de los trabajadores.		X
6	<b>28.6</b> Las acciones y omisiones que impidan el ejercicio del derecho de los trabajadores para paralizar sus actividades en los casos de riesgo grave e inminente.		X
7	<b>28.7</b> No adoptar las medidas preventivas aplicables a las condiciones de trabajo de los que se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad de los trabajadores.		X
8	<b>28.8</b> El incumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, en materia de coordinación entre empresas que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo, cuando se trate de actividades calificadas de alto riesgo.		X
9	<b>28.9</b> No implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo o no tener un reglamento de seguridad y salud en el trabajo.	X	
10	<b>28.10</b> El incumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo que ocasione un accidente de trabajo que cause daño al cuerpo o a la salud del trabajador, que requiera asistencia o descanso médico, conforme al certificado o informe médico legal.	X	
11	<b>28.11</b> El incumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo que ocasione un accidente de trabajo mortal.		X
12	<b>28.12</b> El incumplimiento de la normativa sobre la seguridad y salud en el trabajo que ocasione al trabajador una enfermedad ocupacional, debidamente diagnosticada y acreditada por el o los médicos especialistas según sus competencias.		X
13	<b>28.13</b> No cumplir con realizar los exámenes médicos ocupacionales y/o no cumplir con realizar la vigilancia de la salud de sus trabajadores.	X	

**ANEXO 15: CONSTANCIA DE REGISTRO DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA,  
PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO**

	<b>FORMULARIO</b>	<b>FOR-CENSOPAS</b>
	<b>CONSTANCIA DE REGISTRO</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Página 1 de 1</b>



**PERÚ**

**Ministerio  
de Salud**



MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

### CONSTANCIA DE REGISTRO N° 048648-2020

EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD HACE CONSTAR MEDIANTE LA PRESENTE QUE,

EMPRESA	<b>ITIEL GROUP E.I.R.L.</b>
RUC	<b>20605311246</b>
PROYECTO	<b>Lima /TRujillo</b>
SECTOR	<b>Ministerio de la Producción</b>

HA REGISTRADO CON FECHA **12/06/2020** SU PROYECTO DE "**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO**". LO CUAL, CUMPLIENDO CON EL PROCESO, SU SOLICITUD DE REGISTRO, HA SIDO ACEPTADA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA RM 239-2020- MINSA.



9c1b488c

Jesús María, 12 de Junio del 2020

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD  
Centro Nacional de Salud Ocupacional y  
Protección del Ambiente para la salud

La información consignada en el SICCOVID, tiene carácter de declaración jurada y ha sido remitida a las instancias de fiscalización correspondiente.