



FACULTAD DE INGENIERÍA

Carrera de **INGENIERÍA INDUSTRIAL**

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LEY N° 29783, PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS LABORALES EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA DE CAJAMARCA, 2022”

Tesis para optar al título profesional de:

INGENIERO INDUSTRIAL

Autores:

Wilian Oliver Tello Vásquez

Roberto Yopla Huatay

Asesora:

Mg. Katherine del Pilar Arana Arana

<https://orcid.org/0000-0002-8593-9337>

Cajamarca - Perú

2023

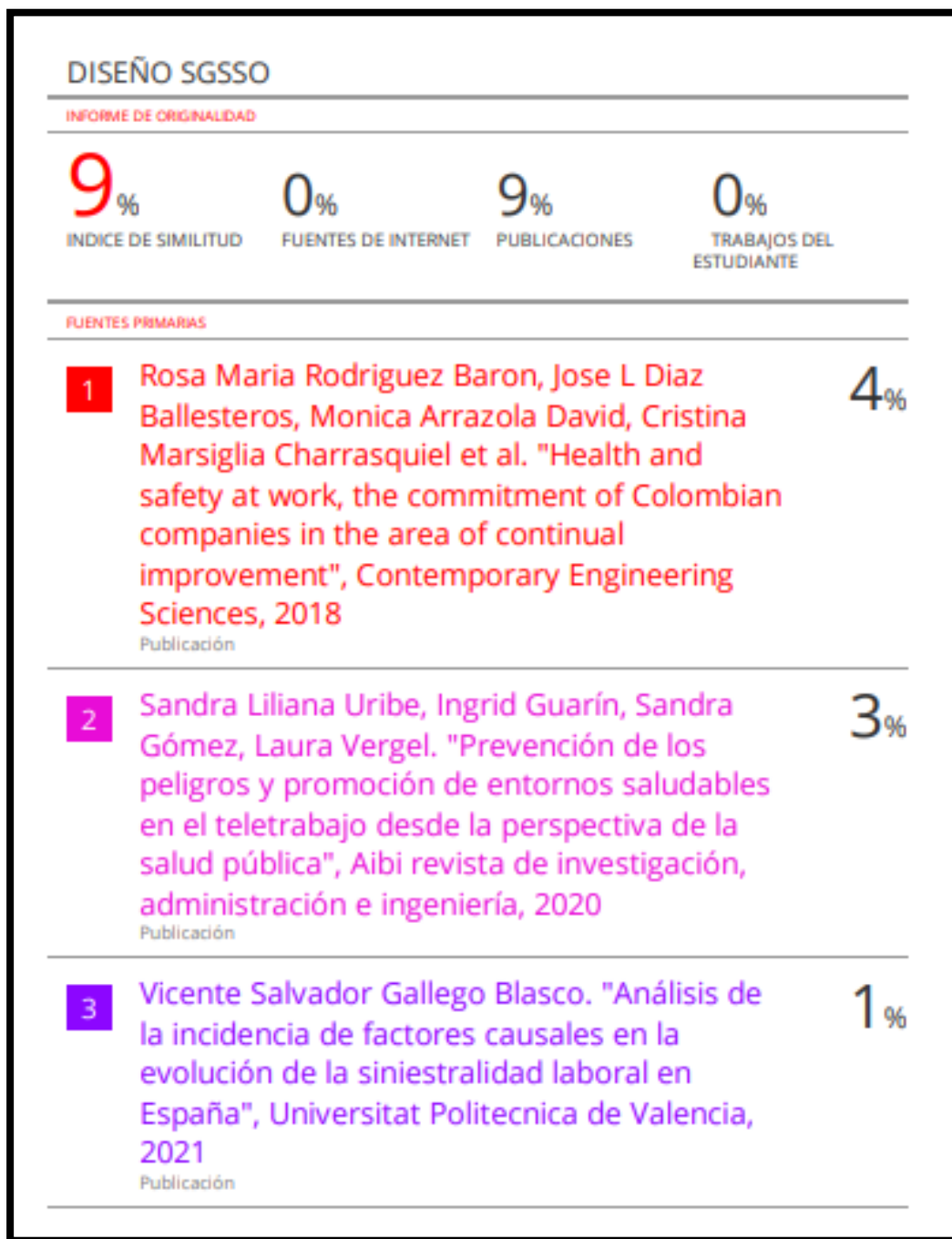
JURADO CALIFICADOR

Jurado 1 Presidente(a)	Elmer Aguilar Briones	103209
	Nombre y Apellidos	Nº CIP

Jurado 2	Silva Abanto Roger Samuel	144280
	Nombre y Apellidos	Nº CIP

Jurado 3	Rojas Gálvez Viviana	219849
	Nombre y Apellidos	Nº CIP

INFORME DE SIMILITUD



DEDICATORIA

Wilian Oliver Tello Vásquez

Dedico esta investigación a mis hijos Willan Jhuniór y Katherine Nicoll, Tello Medina, que son el motor y motivo de mi vida y a la vez, a mis padres Carlos y M. Elvia, quienes son los que me impulsan a cumplir con mis metas y objetivos sin importar los obstáculos y que, sin ellos no hubiera podido terminar esta etapa de mi vida profesional.

Roberto Yopla Huatay

Dedico esta tesis principalmente a mis padres, hermanas, esposa e hijas por el apoyo incondicional y ser una fuente de motivación, para poder superarme profesionalmente y tener un mejor futuro
De igual forma a mis compañeros de estudios y amigos, que sin esperar nada a cambio compartieron sus conocimientos y sus palabras de aliento para seguir adelante hasta lograr que este sueño se haga realidad.

AGRADECIMIENTO

Wilian Oliver Tello Vásquez

Agradecer a Dios sobre todas las cosas, por no desampararme, ni de día, ni de noche y por escuchar mis peticiones y plegarias

A todos los docentes y personal administrativo de la Universidad Privada del Norte – filial Cajamarca y de forma muy especial a nuestra asesora, Katherine Del Pilar Arana Arana,

Roberto Yopla Huatay

Primeramente, agradecer a Dios por darme una buena salud y fortaleza en todo momento para poder culminar mi carrera con éxito

Asimismo, agradecer a Katherine Del Pilar Arana Arana (Asesora), que con su apoyo y conocimiento nos guió a desarrollar con éxito este proyecto

Finalmente, a la Universidad Privada del Norte, compañeros, amigos y familiares por su gran apoyo y cumplir con excelencia en el desarrollo de esta tesis

TABLA DE CONTENIDOS

JURADO CALIFICADOR	2
INFORME DE SIMILITUD	3
DEDICATORIA	4
AGRADECIMIENTO.....	5
TABLA DE CONTENIDOS.....	6
ÍNDICE DE TABLAS	7
ÍNDICE DE FÍGURAS.....	8
RESUMEN.....	9
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	10
1.1. Realidad problemática	10
1.2. Formulación del problema.....	15
1.3. Objetivos.....	16
1.3.1. Objetivo general	16
1.3.2. Objetivo específico	16
1.4. Hipótesis	16
2. CAPÍTULO II: METODOLOGÍA.....	17
3. CAPÍTULO III: RESULTADOS	24
3.1. Descripción de la empresa.....	24
CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES.....	107
Discusión.....	107
Conclusiones	110
REFERENCIAS.....	113
ANEXOS	115

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Validación de instrumento	19
Tabla 2 Matriz de consistencia	22
Tabla 3 Proveedores y clientes	26
Tabla 4 Puntajes y criterios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	31
Tabla 5 Nivel porcentual en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	32
Tabla 6 Nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	33
Tabla 7 Evaluación de Riesgos Laborales existentes en la DDDPAJ	35
Tabla 8 Matriz de operacionalización de variable independiente y dependiente	37
Tabla 9 Nivel de probabilidad y de daño	63
Tabla 10 Nivel de consecuencia de daño.....	64
Tabla 11 Nivel de exposición al riesgo	64
Tabla 12 Nivel de la valoración de riesgo.....	65
Tabla 13 Interpretación del nivel de riesgo.....	66
Tabla 14 Estimación del nivel de riesgo	67
Tabla 15 IPERC de la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso de Cajamarca.....	71
Tabla 16 Cronograma del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	87
Tabla 17 Responsabilidades por el incumplimiento de la Ley N° 29783.....	92
Tabla 18 Tipos de infracción	93
Tabla 19 Cuantía y aplicación de las sanciones	93
Tabla 20 Infracciones y sanciones administrativas en Seguridad y Salud en el Trabajo.....	94
Tabla 21 Costos para el Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	97
Tabla 22 Costo de los exámenes médicos.....	99
Tabla 23 Costos de los equipos de emergencia y de primeros auxilios.....	99
Tabla 24 Costo de los equipos de lucha contra incendios	100
Tabla 25 Costo de las señales de seguridad en el trabajo.....	100
Tabla 26 Costo de las luces de emergencia	101
Tabla 27 Costo en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo	102
Tabla 28 Costo en la indumentaria y en los equipos de protección personal	103
Tabla 29 Costo de las cintas antideslizante	103
Tabla 30 Costo de estación de reciclaje.....	104
Tabla 31 Costo de mano obra para mejorar las condiciones en los ambientes de trabajo	105

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama de la alta dirección del MINJUSDH.....	25
Figura 2 Mapa de procesos del MINJUSDH	28
Figura 3 Diagrama de bloque - M3. Gestión de acceso a la justicia	29
Figura 4 Nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ...	34
Figura 5 Nivel de riesgos	36
Figura 6 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.....	40
Figura 7 Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINJUSDH 2022.....	42
Figura 8 Jerarquía para los controles de riesgos laborales	68
Figura 9 Estructura de la IPERC	68
Figura 10 Mapa de riesgo del primer piso.....	84
Figura 11 Mapa de riesgo segundo piso.....	85
Figura 12 Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	86
Figura 13 Análisis del Costo-Beneficio del Diseño de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	106

RESUMEN

El objetivo general fue diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según ley N° 29783 para minimizar riesgos laborales en la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, 2022.

Para la presente investigación se utilizó la siguiente metodología: es una investigación de tipo básica, de enfoque cuantitativo, de diseño no experimental – propositiva y transversal. La técnica que se utilizó fue la observación directa y la entrevista. El instrumento utilizado es la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos. La población y muestra está representada por el total de riesgos laborales existentes e identificados en la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, 2022.

La conclusión de mayor relevancia está en base a la IPER, donde estos, han sido comparados con dispositivos relacionados a la seguridad y salud en el trabajo. Concluyendo que, los riesgos que deberían de tomarse mayor importancia para ser controlados, son especialmente los riesgos intolerables que representa al 2% y los riesgos importantes que contempla un al 60%. Ello debido a que, estos riesgos están considerados como los que ponen en riesgo la vida y la salud de los trabajadores.

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad problemática

Arias (2012) en su *Revista Cubana de Salud en el Trabajo* determina que, los hechos que ponen en riesgo la vida y la salud a las personas siempre han estado presente y es entre los años 2200 y 750 a.C. que el hombre inicia sus actividades artesanales y agrícolas, las cuales presentaban riesgos laborales. Es en el Antiguo Egipto, que los esclavos estaban sometidos a actividades peligrosas, debido a que tenían que construir las Pirámides y Esfinges, siendo obligados a realizar largas jornadas de esfuerzo físico, debido a ello, las consecuencias eran que sufrían de afectación musco-esqueléticos, problemas gastrointestinales, lesiones en los pies, caídas de altura, aplastamientos por los grandes bloques de rocas, entre otros. Asimismo, el autor establece que, a raíz de los accidentes de trabajo, los egipcios logran innovaciones en materia de seguridad y salud ocupacional como, por ejemplo: “el uso de andamios, arneses y sandalias”.

La Organización Internacional del Trabajo-OIT (2019) desde su creación ha venido poniendo interés y preocupación en la seguridad y salud en el trabajo; debido que a nivel mundial se viene generando daños y afectaciones graves en la seguridad y salud de los trabajadores, así como en la economía, según dicha organización, “2,78 millones de trabajadores mueren cada año a causa de los accidentes del trabajo y enfermedades laborales. De los cuales, 86,3% de estas muertes, son ocasionadas por enfermedades laborales; mientras que el 13.7% pertenece a los accidentes de trabajo. Asimismo, se calcula que los días de trabajo perdidos representan cerca del 4 por ciento del PIB mundial y en algunos países, hasta el 6 por ciento o más” [énfasis agregado] (p. 1).

Lancho (2017) *Implementación de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en Entidades Públicas* [Tesis de Máster, Universidad César Vallejos]. Llega a comprobar, que un gran porcentaje de las entidades públicas no tienen implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, pese a que es de derecho y obligatoriedad, a que todos los empleadores, de todos los sectores económicos adopten un sistema relacionado al de la seguridad y salud en el trabajo.

A la pregunta: “¿Porqué, no se implementa un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo? Todos los responsables de la implementación coincidieron en señalar que, se trata de un tema de sobre costo, el mismo que esperan superar en la medida de sus posibilidades”. [énfasis agregado] (p. 46)

Vergara (2022) *Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Laboral en el Personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de San Bartolo* [Tesis para optar el Título Profesional de Administración y Gestión de Empresas, Universidad Peruana de las Américas]. En su investigación describe que, en la actualidad algunas de las empresas privadas y en su gran mayoría de las entidades públicas deben seguir trabajando en gestionar su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para así mejorar el buen funcionamiento y progreso de las mismas y para que esto funcione, se requiere que el empleador brinde las garantías necesarias en el cumplimiento de todas las normativas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo.

Moreno (2018) *Riesgo laboral en las oficinas* [Relaciones Laborales, Universidad la Laguna]. Hace referencia que, el trabajo en las oficinas es propiamente administrativas, por lo

que los trabajadores de esas áreas están expuestos a riesgos de seguridad, disergonómicos, ambiental y psicosociales. Asimismo, el autor resalta que a los riesgos de seguridad se les conoce como “riesgos genéricos” y a los disergonómicos, ambientales y psicosociales, son los llamados “riesgos específicos”. De igual manera, describe que el trabajador de oficina y de despacho mayormente sufre accidentes leves; debido a los golpes en mobiliarios, caídas, tropiezos, fracturas, contusiones, sobreesfuerzos físicos y lesiones muscoesqueléticos debido a posturas forzadas y a los movimientos repetitivos. (p. 7)

Verástegui (2017) *Minimización de Accidentes e Incidentes de Trabajo mediante la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa SIRIUS Seguridad Privada S.R.L.* [Tesis para optar el Título de Ingeniero Industrial, Universidad Nacional de Trujillo]. Determina que, pese a que existen normativas internacionales y nacionales y, estas son de derecho y obligatoriedad, las entidades públicas vienen poniendo poco interés en implementar un SGSST, ello también se ve reflejado en el sector privado, especialmente en el rubro de la industria. El autor ha logrado comprobar que, el empleador se centra en exigir mayor producción de líneas, dejando de lado la falta de capacitación y entrenamiento al personal en el cambio de equipos tecnológicos, mal diseño de los ambientes de trabajo, cansancio y estrés por las largas horas de trabajo, bajos salarios y maltrato psicológico. Además, muchos empresarios tienen la idea errónea que implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo “es un gasto y no una inversión”.

El Sistema Informático de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales-SAT (2020) informa que, para ese año en el Perú se registraron un total de 22,507, los más afectados fueron los hombres, que representa al 81.51%. La actividad económica la que tuvo mayor notificación de accidentes de trabajo fue las industrias manufactureras con 23.54%; seguida por las actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler con el 18.56%. Los accidentes de trabajo notificados según consecuencia fueron dados por accidentes incapacitantes 75.92%, accidentes leves con el 23.63% y mortales representa al 0.45%, mientras que para las enfermedades laborales registraron un 57.48% más, que el año anterior. (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, 2020)

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca (2022) en su página oficial de Facebook, publicó un extracto de la sentencia judicial emitida por el señor Magistrado de Extinción de Dominio. La empresa fue condenada en base al (Art. 111 y 124 del Código Penal) “Homicidio Culposo y Lesiones Culposas”, la sentencia se sustentó en que la empresa incumplió e inobservó el DS. N° 005-2012-TR. El hecho es que, uno de los trabajadores murió y el otro se accidentó, pese a que se estaba realizando trabajos en altura (instalación de dos torres de sonido, una a cada lado del estrado principal) la empresa no proporcionó de los equipos de protección personal y, debido a esa infracción, los responsables fueron sancionados con una reparación civil, por la suma de S/. 629,300.00 a favor de los herederos legítimos de los trabajadores y sus representantes legales fueron condenados con una pena restrictiva de la libertad, un año seis meses.

La Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca es un organismo desconcentrado que se encarga de garantizar el acceso a una justicia inclusiva, transparente, confiable y moderna en toda población en condiciones de vulnerabilidad. En cumplimiento a las normativas de la Ley N° 29783, se ha permitido realizar una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico del estado de la salud y seguridad en los trabajadores de la entidad en estudio, obteniendo como resultado, que solo un 18% cumple con las normativas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo. Ello se debe a que, no se implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, ubicada en el jirón Clodomiro Cerna N° 187 del Distrito, Provincia de Cajamarca.

Asimismo, mediante la observación directa y haciendo uso del anexo 3 de la R.M N° 050-2013-TR *Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales* – IPER se ha podido identificar y analizar el nivel de riesgos laborales, tomando en cuenta cada uno de los ambientes de trabajo, equipos/herramientas e infraestructura; encontrando un 2% de riesgos intolerables, 60% de riesgos importantes, 27% de riesgos moderados, 12% de riesgos tolerables y ningún riesgo de nivel trivial. Estos riesgos se han visto reflejados debido a que la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca no cuenta con infraestructura propia que pueda cumplir con estándares establecidos. Es en base a esas causantes que los trabajadores vienen trabajando en condiciones que están poniendo en riesgo su seguridad, salud física y mental.

El tema de nuestra investigación se centra exclusivamente en el estudio de dos variables que son: *Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*, la cual, se define: como al “conjunto de sucesos que relacionadas entre sí ordenadamente ayudan a determinado objeto”. De esta definición se desprenden los vocablos “Sistema”, *conjunto de sucesos que relacionadas entre sí ordenadamente ayudan a determinado objeto* y “Gestión” *llevar adelante un proyecto o una iniciativa*. (Real Academia Española, 2021)

Por otro lado, la variable de “*Riesgos laborales*” se define como: la probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos, procesos y/o al ambiente. (Decreto Supremo N° 005 - 2012 - TR, 2012)

1.2. Formulación del problema

¿Cómo diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según Ley N° 29783 para minimizará los riesgos laborales en la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, 2022?

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según Ley N° 29783 para minimizar riesgos laborales en la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, 2022.

1.3.2. Objetivo específico

- Diagnóstico del sistema de gestión de seguridad y salud en los trabajadores de la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, 2022.
- Identificar los riesgos laborales existentes en la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, 2022.
- Elaborar los documentos del diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según reglamento de la Ley N° 29783.
- Análisis del costo-beneficio del diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca.

1.4. Hipótesis

Al diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según la Ley N° 29783, minimizará los riesgos laborales en la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, 2022.

CAPÍTULO II: METODOLOGÍA

1.5. Tipo de investigación

Según el tipo: Esta investigación es de tipo “básica”, debido a que se buscará poner a prueba una teoría con escasa o ninguna intención de aplicar sus resultados a problemas prácticos. Esto significa que no está diseñada para resolver problemas educativos. Sino que, que producirá conocimientos y teorías. (Barboza, 2008, p. 38).

Según enfoque: Es de tipo “cuantitativo”, debido a que tienden a traducir las observaciones en números, descubriendo, verificando e identificando la relación causal entre los conceptos que se derivan de un esquema teórico elaborado con antelación a través de una vía deductiva para llevar a cabo el contraste de hipótesis. (Abalde & Muñoz, 1992, p. 97)

1.6. Diseño de investigación

Según su Diseño, es de tipo “no-experimental”, debido a que la investigación se realiza sin manipular deliberadamente las variables. Es decir, es una investigación donde no se hace variar intensamente las variables independientes. Lo que hacemos en la investigación no-experimental, es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos. (Hernández *et al*, 1991, p, 245) *Metodología de la Investigación*, quienes comparte su opinión y citan a (Kerlinger 1979)

Asimismo, se puede especificar que esta investigación es de tipo “propositiva” debido a que, (Daza, 2021) comparte la información con (Trahtemberg, 2018) donde define que, la investigación propositiva, se caracteriza por partir de un diagnóstico y en ese sentido, se fijan o determinan metas y se diseñan estrategias para lograrlas.

Por otro lado, es de “estudio transversal”; debido a que, la recolección de datos se ha realizado “en un solo momento”, en un único tiempo y su propósito se centra en describir variables y analizar su comportamiento en un momento dado “es como capturar una imagen de algo que sucede”. A esta investigación también se le denomina *corte transversal*. (Muggenburg & Pérez, 2007, p. 37)

1.7. Población y muestra

La población y muestra está representada por el total de riesgos laborales existentes e identificados en la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, 2022. Ubicado en el Jr. Clodomiro Cerna 187, Urbanización Villa Universitaria del Departamento, Provincia y Distrito de Cajamarca.

1.8. Instrumento utilizado

El instrumento que se ha utilizado para identificar, registrar y analizar los riesgos laborales ha sido mediante el documento de la Identificación de peligros y Evaluación de Riesgos.

1.9. Validación de instrumentos

El instrumento (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos) ha sido validado mediante la RM N° 050-2013-TR.

Tabla 1

Validación de instrumento

INSTRUMENTO	TÉCNICAS	MÉTODO DE ANALISIS DE DATOS
Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – IPER, (Normada con la RM N° 050-2013-TR)	Observación directa para identificar los riesgos y Entrevista con cada uno de los trabajadores	Analizaremos los datos haciendo uso de Word 2019 y Excel 2019.

Fuente: Elaboración propia.

1.10. Ética de la investigación

Para la ejecución de la investigación se tuvo en cuenta el cumplimiento de los principios éticos, como la beneficencia, autonomía, justicia y no maleficencia”.

Principio de beneficencia: Se solicitó la autorización a la dirección Distrital de Defensa Pública y acceso a la Justicia de Cajamarca, previa Carta de Autorización de Información de la Empresa. La actividad que se desarrolle es en beneficio de la institución.

Principio de autonomía: La observación directa y las entrevistas a los trabajadores, fueron aplicadas después de obtener el consentimiento de parte del director de la entidad en estudio.

Principio de no maleficencia: Como investigadores nos comprometemos a cumplir con respetar los derechos, guardar reserva y confidencialidad acerca de la información recaudada en el estudio. La información adquirida se utilizará con fines académicos, manteniendo la privacidad de la información.

Principio de justicia: En el desarrollo de las actividades propias de la investigación todos los involucrados fueron tratados bajo las mismas condiciones de respeto y consideración.

1.11. Delimitación o alcance del estudio

El diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, está centrado para todo el personal de la sede central de la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, ubicado en el Jr. Clodomiro Cerna 187 de la provincia, departamento y distrito de Cajamarca.

1.12. Limitaciones del desarrollo

- Al no contar con un diseño de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, los archivos e información relacionada a la seguridad y salud en el trabajo se ha visto limitada.
- Por la declaratoria del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional, debido a la pandemia de la COVID -19, el acceso a los ambientes de la entidad en estudio se ha visto limitado.
- Al ser una entidad estatal con sede principal en la ciudad de Lima. Entidad que contempla un conjunto de actividades y trámites burocráticos, la información relacionada a la seguridad y salud en el trabajo se ha visto limitada.

1.13. Variables

La Variable Independiente, representa al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Variable Dependiente, está representa por los riesgos laborales existentes e identificados en la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca

1.14. Matriz de consistencia

Tabla 2

Matriz de consistencia

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLE	MÉTODO	POBLACIÓN Y MUESTRA
¿El diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según Ley N° 2983 minimizará los riesgos laborales en la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, 2022?	<u>Objetivo General</u> Diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según Ley N° 29783 para minimizar riesgos laborales en la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, 2022.	Al diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según la Ley N° 29783, minimizará los riesgos laborales en la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia, Cajamarca 2022.	<u>Variable Independiente</u> Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	<u>Tipo de investigación</u> Según el tipo: Básica.	<u>Población</u> La
	<u>Objetivos Específicos</u> Identificar los riesgos laborales existentes en la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, 2022.		<u>Variable Dependiente</u> Riesgos laborales existentes en la DDPAJ- Cajamarca.	Según enfoque: Cuantitativo	población y muestra está representada por el total de riesgos laborales existentes e identificados en la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de
	Elaborar los documentos del diseño del sistema de gestión de		<u>Diseño de investigación</u> Según diseño: No experimental-propositiva y Transversal	Según diseño: No experimental-propositiva y Transversal	Justicia de Cajamarca, 2022.
				<u>Validación de Instrumentos</u> Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – IPER, (Normada con la RM N° 050-2013-TR)	
				<u>Método de Análisis de Datos</u> Analizaremos los datos haciendo uso de Word 2013 y Excel	

seguridad y salud
en el trabajo, según
reglamento de la
Ley N° 29783.

2013.

Análisis del costo-
beneficio del diseño
de un sistema de
gestión de
seguridad y salud
en el trabajo, para la
dirección distrital
de defensa pública
y acceso a la
justicia de
Cajamarca.

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO III: RESULTADOS

1.15. Descripción de la empresa

1.15.1. Datos generales de la empresa

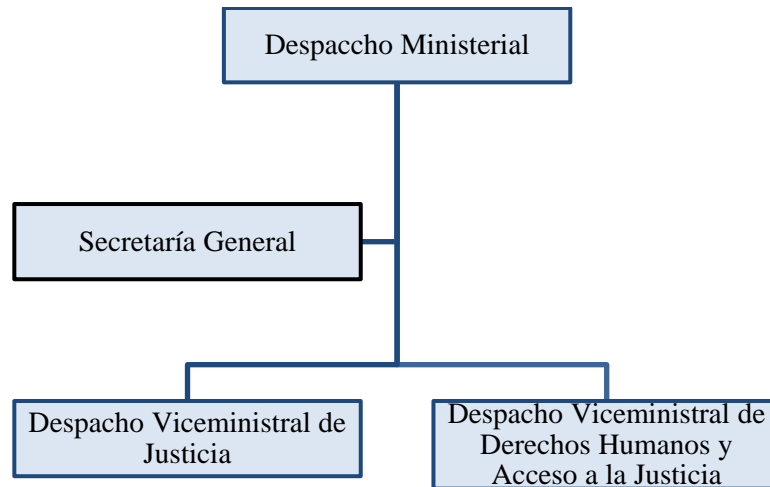
- Representante Legal : Ministro de Justicia y Derechos Humanos
- Razón Social : Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- RUC : 20131371617
- Tipo de Empresa : Gobierno Central
- Condición : Activa
- Fecha de Inicio de Actividades : 28/07/1980
- Actividad Comercial : Actividades Administrativas Públicas en General.
- CIU : 8411
- Dirección Legal : Calle Scipión Llona N° 350
- Distrito : Miraflores
- Provincia : Lima
- Departamento : Lima
- Teléfono : +51 1 2048020

El MINJUSDH, es una entidad autónoma que pertenece al Poder Ejecutivo, teniendo como propósito garantizar el acceso a una justicia inclusiva, transparente, confiable y moderna en toda población en condiciones de vulnerabilidad. De la misma manera fomenta el respeto y la

protección de los derechos humanos por parte del Estado y la sociedad civil (El Peruano - Normas Legales, 2011).

Figura 1

Organigrama de la alta dirección del MINJUSDH



Fuente: (Resolución Ministerial N° 0141-2013-JUS, 2013, p. 6) *Manual de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.*

En cuanto se refiere al capital humano, el MINJUSDH, hasta el mes de diciembre del 2021 contaba con 3536 trabajadores activos, 232 pensionistas, 431 trabajadores prestadores de servicios. Asimismo, es importante hacer mención que en todo el territorio nacional existen, 24 oficinas descentralizadas de direcciones distritales de defensa pública y acceso a la justicia y una en la provincia Constitucional del Callao, 05 centros Mega Alegra, 41 centros de Asistencia Legal Gratuita “ALEGRA” y 86 centros de conciliación gratuita a nivel nacional.

1.15.2. Proveedores y clientes

En cumplimiento a la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública (NT N° 001-2018-PCM/SGP). El Ministerio de Justicia de Derechos Humanos, se ha visto en la obligación de identificar a sus proveedores y clientes, conforme a lo establecido en la siguiente tabla.

Tabla 3

Proveedores y clientes

PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Ciudadanía Gobiernos Regionales Gobiernos Locales Entidades de la Administración Pública Organismos no Gubernamentales Operadores de Justicia Instituciones privadas	<u>Asesoría Legal</u> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta atendida en materia penal, civil, familia, laboral, administrativo y contencioso administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía • Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Entidades de la Administración Pública • Organismos no Gubernamentales • Operadores de Justicia • Instituciones privadas
Ciudadanía Gobiernos Regionales Gobiernos Locales Entidades de la Administración Pública Organismos no Gubernamentales Operadores de Justicia Instituciones privadas	<u>Patrocinio de Defensa Pública</u> <ul style="list-style-type: none"> • Patrocinio atendido en proceso penal, civil, familia, laboral, administrativo y contencioso administrativo, 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía
Ciudadanía Procuradurías Públicas Administrado	<u>Conciliación Extrajudicial</u> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de conciliación • Informe motivado del conciliador • Documento que otorga o deniega la inscripción, acreditación y autorización en materia de conciliación extrajudicial 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía • Procuradurías Públicas • Administrado
Ciudadanía Personas Jurídicas	<u>Arbitraje</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía

Procuradurías Públicas Administrado	<ul style="list-style-type: none">• Laudo arbitral• Documento que otorga o deniega el Registro del Árbitro en el Centro de Conciliación extrajudicial	<ul style="list-style-type: none">• Personas Jurídicas• Procuradurías Públicas• Administrado
-------------------------------------	--	--

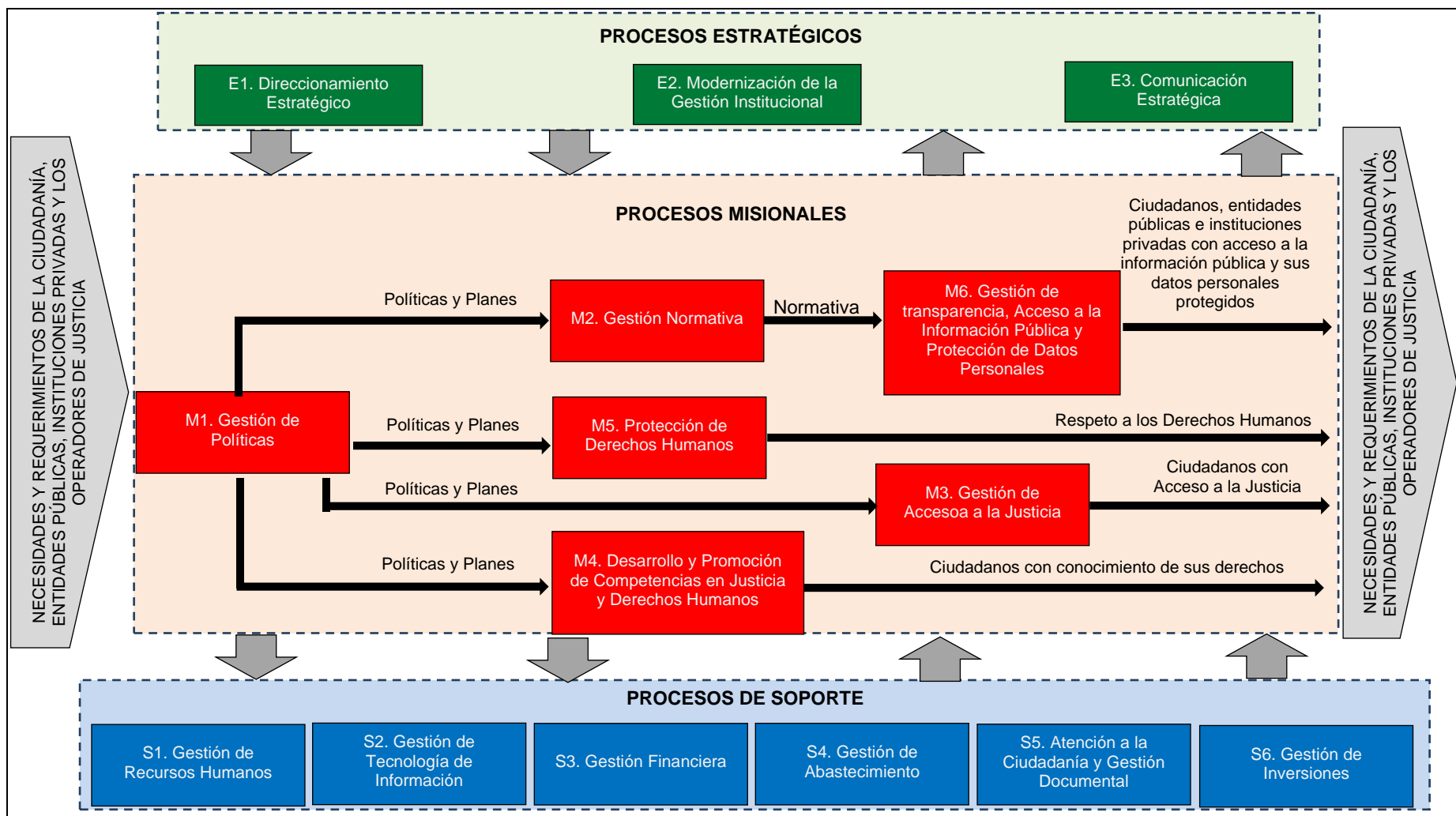
Fuente: (Resolución de Secretaría General N° 0028-2021-JUS, 2021, p. 8) *Mapa de Procesos del Ministerio de Justicia de Derechos Humanos.*

1.15.2.1. Mapa de procesos

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, mediante *Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado* (Ley N° 27685). Ha implementado el mapa de procesos, aprobado el 20 de abril del 2021, mediante Resolución de Secretaría General N° 0028-2021-JUS.

Figura 2

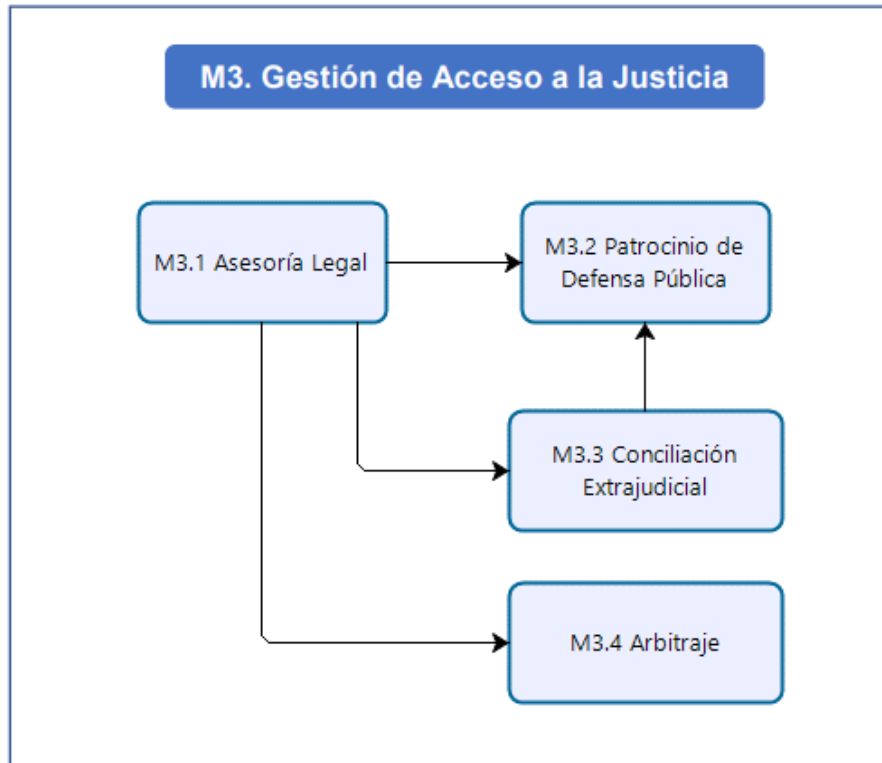
Mapa de procesos del MINJUSDH



Fuente: (Resolución de Secretaría General N° 0028-2021-JUS, 2021, p. 9) *Mapa de Procesos del Ministerio de Justicia de Derechos Humanos.*

Figura 3

Diagrama de bloque - M3. Gestión de acceso a la justicia



Fuente: (Resolución de Secretaría General N° 0028-2021-JUS, 2021, p. 24) *Mapa de Procesos del Ministerio de Justicia de Derechos Humanos.*

1.15.3. Descripción de actividades del área en estudio

La dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, se encarga de conducir, regular, promover, coordinar y supervisar los servicios de defensa pública, conciliación extrajudicial y arbitraje popular, garantizando de esta manera el acceso a la justicia y al derecho a la defensa de todos los ciudadanos que no cuentan con recursos económicos, se encuentran desempleados, no tienen un trabajo conocido o perciben ingresos mensuales inferiores a una RMV (Remuneración Mínima Vital), así lo establece la *Ley del Servicio de Defensa Pública* (El Peruano - Normas Legales, 2009).

Actualmente, la entidad en estudio cuenta con 14 sedes distritales en toda la región de Cajamarca y cuenta con un total de 61 trabajadores activos en toda la región de Cajamarca, de los cuales 37 se encuentran laborando en las sedes de Bambamarca, Bolívar, Cajabamba, Celendín, Chota, Contumazá, San Marcos, San Miguel, San Pablo y Santa Cruz. En cuanto se refiere a la sede de Cajamarca se encuentran trabajando 24 trabajadores, solo en la sede central, Clodomiro Cerna N° 187 y se encuentran distribuidos en dos áreas: 1) *área Administrativa o de Dirección* y está conformada por un director de la dirección distrital, un administrador distrital, un asistente administrativo, dos auxiliares administrativos y dos responsables de trabajo social. 2) *área Operativa o Jurisdiccional*, se encuentran trabajando quince abogados del Nuevo Código Procesal Penal, un Conciliador Extrajudicial y un psicólogo forense.

Los servicios prestados son en: 1) *Defensa Penal*: Investigado, denunciado, procesado y sentenciado. 2) *Asistencia Legal y Defensa de Víctimas*: Violencia familiar, violencia sexual, alimentos, tenencia, custodia, régimen de visitas, rectificación de partidas, sucesión intestada, inscripción de defunción, abandono moral y material, así como consultas en materia laboral. 3) *Dirección de Servicios Multidisciplinarios*: Asistencia y apoyo técnico-pericial en la especialidad forense y de trabajos sociales. 4) *Conciliación Extrajudicial*: Solución pacífica a sus conflictos civiles o de familia, sin la necesidad de ir a juicio.

1.16. Diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

En base al formato del anexo 3 de la RM N° 050-2013-TR *Lista de Verificación de Lineamientos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo*, se realizará una evaluación inicial como diagnóstico del estado de la salud y la seguridad de los trabajadores, conforme a lo establecido en el artículo 37° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783. Esta evaluación inicial se le considerará como “primera medición” y nos servirá como base para poder planificar, aplicar y poder medir la mejora continua relacionado a la seguridad y salud en el trabajo. Además, servirá para realizar futuras evaluaciones y poder comparar que tanto se ha logrado alcanzar los objetivos planeados.

En la presente tabla, se presenta el “puntaje y criterio” que deberá de asignarse a cada uno de los indicadores del anexo 3 de la RM N° 050-2013-TR.

Tabla 4

Puntajes y criterios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PUNTAJE	CRITERIO
4	Excelente , cumple con todos los requisitos con que ha sido evaluado el indicador.
3	Bueno , cumple con los principales requisitos de evaluación del indicador, existen algunas debilidades no críticas.
2	Regular , no cumple con algunos requisitos de evaluación del indicador.
1	Deficiente , no cumple con la mayoría de requisitos de evaluación del indicador.
0	No cumple con ninguno de los requisitos de evaluación del indicador.

Fuente: (Resolución Ministerial N° 050-2013-TR)

En la *tabla 5* servirá para poder comparar los resultados de la evaluación inicial y poder interpretar el rango de cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 5

Nivel porcentual en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

RANGOS DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN
> 80% y ≤ 100%	Excelente	No se requiere acción específica, cumple con los estándares. La mayoría de los elementos de la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo están implementados. Existen algunas debilidades por solucionar.
> 60% y ≤ 80%	Bueno	Algunos de los elementos de la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo están implementados. Se necesita hacer una evaluación de los puntos mejorar.
> 40% y ≤ 60%	Regular	Algunos de los elementos de la gestión en seguridad y salud en el Trabajo están implementados.
> 20% y ≤ 40%	Bajo	No se cumple con la mayoría de elementos de la gestión en seguridad y salud en el Trabajo. Se necesita con urgencia mejorar los procedimientos y condiciones laborales.
≤ 20%	Deficiente	No hay evidencia de ningún plan de acción. Es necesario realizar acciones correctivas.
0%	Crítico	

Fuente: (Resolución Ministerial N° 050-2013-TR)

En la *tabla 6* se presenta el cumplimiento del nivel porcentual de cada uno de los indicadores alcanzados después, de haber realizado la evaluación inicial; en base a la *lista de verificación de lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*.

Tabla 6

Nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

ÍTEM	LINEAMIENTOS DEL SGSST	INDICADORES A ALCANZAR	INDICADORES ALCANZADOS	CUMPLIMIENTO DEL SGSST (%)
1	Compromiso e Involucramiento	40	9	23%
2	Política de seguridad y salud ocupacional	48	15	31%
3	Planeamiento y aplicación	68	0	0%
4	Implementación y operación	96	40	42%
5	Evaluación Normativa	36	15	42%
6	Verificación	96	8	8%
7	Control de información y documentos	72	0	0%
8	Revisión por la dirección	24	0	0%
TOTAL		480	87	18%

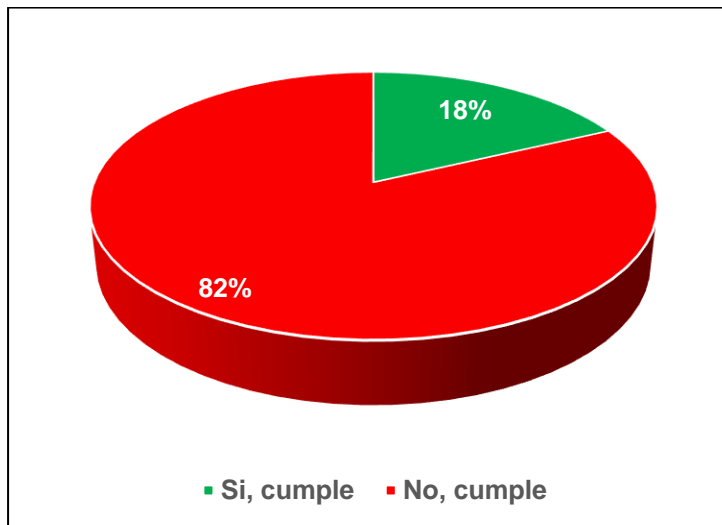
Fuente: Elaboración propia

Los resultados obtenidos determinan que: el 23% cumple con el compromiso e involucramiento, 31 % con la política de seguridad y salud en el trabajo, 0% con el planeamiento y aplicación, 42 % con la implementación y operación, 42% con la evaluación normativa, 8% de verificación, 0 % de control de información y documentación, y no cumple con ningún indicador del lineamiento de revisión por la dirección.

En la presente figura se presenta el nivel de cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca.

Figura 4

Nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Fuente: elaboración propia

El resultado de la presente investigación se ha obtenido debido a que se ha realizado una evaluación inicial del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, basado en la RM N° 050-2013-TR *Lista de verificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Debido a este procedimiento se ha logrado determinar que, la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, cumple con el 18% de las normativas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo.

Es importante mencionar que, los resultados han sido comparados con la descrito en la tabla N° 5 titulada *Nivel porcentual en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y*

Salud en el Trabajo, llegando a interpretar que, la entidad en estudio, “no se estaría cumpliendo con la mayoría de elementos de la gestión de seguridad y salud en el trabajo. Siendo necesario y de urgencia mejorar los procedimientos y condiciones laborales, con el fin de reducir o mitigar los riesgos laborales existentes en la entidad en estudio”. [énfasis agregado]

1.17. Evaluación de los riesgos laborales existentes e identificados en la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca

Mediante la observación directa se logrará “identificar y analizar cada uno de los riesgos laborales” relacionados con cada uno de los ambientes de trabajo, equipos/herramientas de trabajo e infraestructura y, haciendo uso del anexo 3 *Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos laborales-IPER* (RM N° 050-2013-TR) se logrará evaluar el nivel de probabilidad de las ocurrencias que pueda dañar o afectar la integridad física y psicológica de los trabajadores de la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca.

Tabla 7

Evaluación de Riesgos Laborales existentes en la DDDPAJ

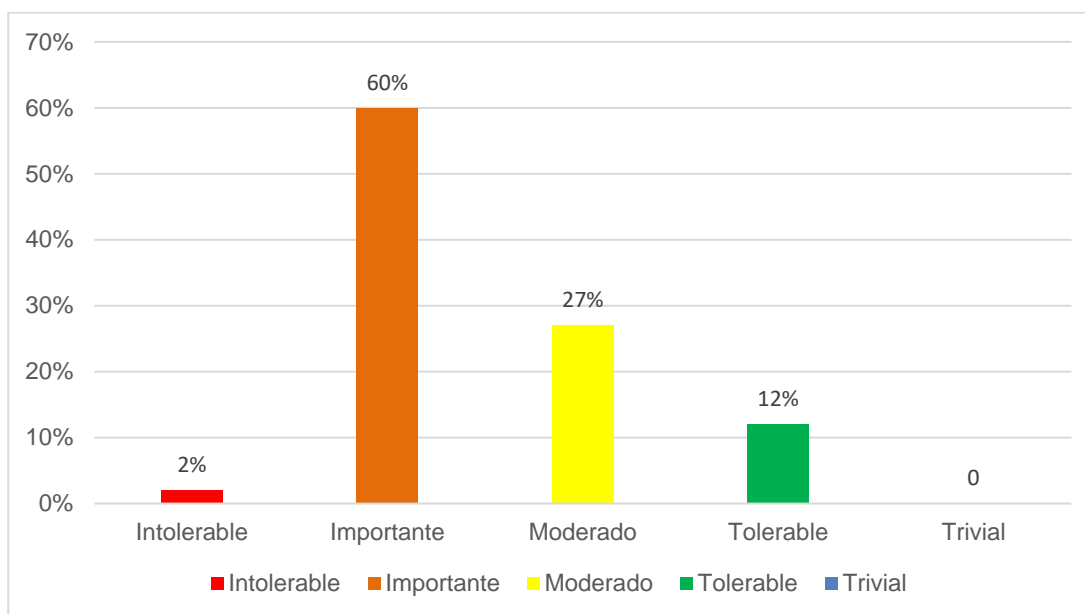
TIPO DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	% DE NIVEL DE RIESGO
Intolerable (IT)	1	2 %
Importante (IM)	36	60 %
Moderado (M)	16	27%
Tolerable (TO)	7	12%
Trivial (T)	0	0%
TOTAL	60	100%

Fuente: Elaboración propia

Los resultados obtenidos determinan que existe un 2% de riesgo intolerable (IT), 60% al riesgo importante (IM), 27% riesgo moderado (MO), 12% riesgo tolerable (TO) y ninguno riesgo trivial (T).

Figura 5

Nivel de riesgos



Fuente: Elaboración propia

Asimismo, es importante resaltar que los resultados han sido obtenidos haciendo uso el anexo 3 de la RM N° 050-2013-TR *Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos laborales – IPER*, y estos han sido comparados e interpretados en base a la *tabla N° 13 Interpretación del nivel de riesgo* con la ley N° 29783. Los resultados determinan que, existen “riesgos intolerables e importantes” considerados los más significativos, por lo que “la entidad en estudio no debería de comenzar ni continuar con el trabajo hasta que se haya logrado reducir los riesgos laborales. De no ser posible, incluso haciendo el uso de recursos ilimitados, se debería prohibir el trabajo”

1.18. Matriz de operacionalización de las variables de la variable Independiente y

Dependiente

Tabla 8

Matriz de operacionalización de variable independiente y dependiente

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	% DE INDICADORES DE EVALUACIÓN INICIAL	
Independiente Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conjunto de agentes y factores articulados que fomentan la prevención de los riesgos laborales mediante las normativas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo (Ley N° 29783)	Compromiso e involucramiento. Políticas de seguridad y salud ocupacional. Planeamiento y aplicación. Implementación y operación. Evaluación normativa. Verificación. Control de información y documentos. Revisión por la dirección.	23% 31% 0% 42% 42% 8% 0% 0%	
	Dependiente <i>Riesgos laborales</i>	Posibilidad de que los trabajadores sufran enfermedades o daños debido a la exposición a un factor o proceso (Ley N° 29783)	Riesgo Intolerable (IT) Riesgo Importante (IM) Riesgo Moderado (M) Riesgo Tolerable (TO) Riesgo Trivial (T)	2% 60% 27% 12% 0%

Fuente: Elaboración propia.

Mediante la matriz de operacionalización, se logra presentar los resultados del Diagnóstico Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Variable

Independiente). El instrumento que se ha utilizado es el documento del anexo 3 *Lista de Verificación de lineamientos del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el Trabajo* (RM N° 050-2013-TR). Mientras que, para los Riesgos Laborales (Variable Dependiente) existentes e identificados en la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, se ha utilizado el documento del anexo 3 *Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos* (RM N° 050-2013-TR).

Es importante mencionar que, los resultados obtenidos de las variables independiente y dependiente, están solo en base a la evaluación inicial y no busca presentar resultados después, de haber diseñado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, ello debido a que, nuestra investigación es de tipo básica y no se busca manipular las variables y solo se presenta proponer “sugerencias y recomendaciones”. El presente trabajo de investigación, será presentado al Director de la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca para que, por intermedio suyo, sea presentado ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y, pueda ser revisado, aprobado y publicado.

1.19. Propuesta del Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La propuesta del diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se hará en base a los resultados y en cumplimiento con del artículo 32 del Reglamento de ley de seguridad y salud en el trabajo.

1.19.1. Política de Seguridad en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

La política de seguridad y salud en el trabajo del Ministerio de Justicia de Derechos Humanos, fue constituida mediante RM N° 177-2016-JUS. Es entonces que, en base al artículo 44-A del Reglamento de la Ley N° 29783, el subcomité de seguridad y salud en el trabajo de la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, presentará la propuesta para las “sugerencias y recomendaciones” ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Justicia y de Derechos Humanos. Para que la política de seguridad y salud en el trabajo pueda ser revisada, aprobada y publicada.

Es entonces que, la propuesta de sugerencias y recomendaciones en referencia a la política de seguridad y salud en el trabajo quedará de la siguiente manera:

Figura 6

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se fundamenta en asumir el compromiso de proteger la vida física, mental y socialmente relacionadas con el trabajo de todos los trabajadores y miembros de la organización de la sede central y de todas las oficinas descentralizadas dentro del territorio peruano. Asimismo, fomenta una cultura de prevención de riesgos laborales mediante charlas, capacitaciones y entrenamientos relacionados al de la seguridad y salud en el trabajo.

La Organización dentro del marco presupuestal, expresa su compromiso a dar cumplimiento a todos los requisitos legales vigentes, con elementos concordantes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se compromete a:

- a) Identificar, reducir o mitigar los peligros y riesgos laborales en cada área de trabajo de toda la organización.
- b) Asegurar que las herramientas/equipos y ambientes de trabajo cumplan con los requisitos y condiciones establecidas conforme a la Normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Garantizar que todos los trabajadores y sus representantes sean consultados y participen en la implementación y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Comprometer a todos los trabajadores de la organización a conocer y dar cumplimiento de todos los objetivos y metas establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Asegurar que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo tenga coherencia entre lo que se planifica y lo que se realice.
- f) Establecer dentro de toda la organización el ciclo de la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.

Fuente: Elaboración propia

1.19.2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Dentro del marco jurídico y en cumplimiento al artículo 74° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR. La alta dirección del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, ha constituido su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la Resolución Ministerial N° 0178-2016-JUS (aprobado el 26 de Julio del 2016).

La política de seguridad y salud en el trabajo, forma parte de la documentación del diseño de seguridad y salud en el trabajo. Pero, como se ha podido comprobar que existe los documentos relacionados a este numeral y lo cual ha sido creada, aprobada y publicada, no se puede dejar pasar por alto. Es por eso que, conforme a lo establecido en el artículo 44-A del reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo, establece que, se puede proponer sugerencias y recomendaciones ante el comité de seguridad y salud en el trabajo del Ministerio de Justicia y de Derechos Humanos. Lo cual, dichas propuestas serán revisadas, aprobadas y publicadas.

Es entonces que, de conformidad al artículo 44-A del reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo, se propone las siguientes sugerencias y recomendaciones, quedando de la siguiente manera:

Figura 7

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINJUSDH 2022

DOCUMENTO INTERNO			
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
	FECHA DE APROBACIÓN		
	PÁGINAS		
<p>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DE DERECHOS HUMANOS</p>			
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre			
Cargo			
Firma			

Fuente: Elaboración propia

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS

Sugerir al comité de seguridad y salud en el trabajo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, modificar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de los artículos 1° el inciso f); 6° los incisos a), b), c), d), e) y f); 7° los incisos l), m), n), o), p); 8° los incisos n) y o); 11° e inciso v); 11°-A los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) y l); 23° los incisos i) y j); 24° el inciso i); 34° los incisos o), p), q), r), s) y t); 37° inciso i); 39° los incisos v) y w); 40° inciso t); 69° inciso c), g) y h); 70° los incisos g), h), i), j), k) y l); 73°-A; 74°-A; 77°-A; 85°-A; 86°-A; 87°-A; 119°-A; 122° inciso d); 123 inciso d); 153°-A; 183°; 184°; 185°; 186°; 187°; 188°; 189° y 190°.

“Los artículos del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, quedarían de la siguiente manera”:

CAPÍTULO III

OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL

“OBJETIVO

Artículo 1.- El presente RISST tiene los siguientes objetivos:

(...)

f) Reducir los riesgos, accidentes y enfermedades ocupacionales que se encuentren relacionados con las herramientas/máquinas, ambientes y actividades laborales”.

CAPÍTULO VI

LIDERAZGO, COMPROMISO Y LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(...)

“POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 6.- La política de seguridad y salud en el trabajo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se fundamenta en asumir el compromiso de proteger la vida física, mental y socialmente relacionadas con el trabajo de todos los trabajadores y miembros de la organización de la sede central y de todas las oficinas descentralizadas dentro del territorio peruano. Asimismo, fomenta una cultura de prevención de riesgos laborales mediante charlas, capacitaciones y entrenamientos relacionados al de la seguridad y salud en el trabajo.

La Organización dentro del marco presupuestal, expresa su compromiso a dar cumplimiento a todos los requisitos legales vigentes, con elementos concordantes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se compromete a:

- a) Identificar, reducir o mitigar los peligros, riesgos y enfermedades laborales en cada área de trabajo de toda la organización.
- b) Asegurar que las herramientas/equipos y ambientes de trabajo cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en las normativas de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Garantizar que todos los trabajadores y sus representantes sean consultados y participen en la implementación y actualización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- d) Comprometer a todos los trabajadores de la organización a conocer y dar cumplimiento de todos los objetivos y metas establecidos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Asegurar que el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo tenga coherencia entre lo que se planifica y lo que se realice.
- f) Establecer dentro de toda la organización el ciclo de la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo”.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

“FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MINJUS

Artículo 7.-

(...)

- l) Gestionar con especialistas en la salud para que practique exámenes médicos a todos los trabajadores; antes, durante y al término de su relación laboral y/o conforme al nivel de riesgo que estén expuestos.
- m) Proveer a los trabajadores de indumentaria y/o Equipos de Protección Personal – EPP de acuerdo a la actividad que realicen y a la exposición en que se encuentren.
- n) Establecer disposiciones para que en caso de peligro inminente y que pueda constituir un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores, estos puedan paralizar sus actividades y si fuera necesario se evacuará el centro de trabajo de manera calmada y ordenada. Las actividades se reanudarán después de que el riesgo se haya reducido o controlado.

o) En caso se declare una emergencia sanitaria. El MINJUS deberá de establecer disposiciones claras y precisas, para que todos sus trabajadores puedan cumplirlo y de esta manera se pueda controlar y evitar la propagación de las enfermedades epidemiológicas y transmisibles realizando pruebas de detección (tamizaje) cuando lo amerite, pruebas que deberán de estar debidamente acreditadas por la Autoridad Nacional de Salud – ANS, esto sin que les genere ningún gasto a los trabajadores de la institución.

Las direcciones generales de defensa pública y acceso a la justicia de todo el territorio, tienen las funciones y responsabilidades de:

- a) Gestionar la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; en cada una de sus ambientes de trabajo, involucrando en la participación de todos los trabajadores y sus representantes.
- b) Establecer protocolos y directivas específicas que contribuyan en la prevención de riesgos y enfermedades laborales, tomando en cuenta sus actividades propias de cada región; exigiendo que todos los trabajadores, proveedores y contratistas cumplan con las disposiciones establecidas.
- c) Guardar todos los archivos y documentación que se genere en materia de seguridad y salud en el trabajo, según lo establecido por la ley y que estos estén aptos y disponibles para cuando la autoridad competente lo requiera.
- d) Gestionar y desarrollar un programa de charlas, capacitaciones y entrenamientos en seguridad y salud en el trabajo y que estas se desarrollen dentro de la jornada laboral.

- e) Realizar actualizaciones en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, cuando exista cambios o cuando lo amerite.
- f) Supervisar y monitorear la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y aceptar las recomendaciones basadas en los acuerdos que el subcomité o supervisor de SST proponga.
- g) Gestionar otras disposiciones complementarias que; ayuden a identificar, analizar los peligros que se encuentran relacionados con el trabajo; así como: los riesgos físicos, químicos, biológicos, eléctricos, disergonómicos, psicosociales, locativos, entre otros”.

“FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8.-

(...)

- n) Usar y cuidar adecuadamente la indumentaria y/o equipos de protección personal – EPP.
- o) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes y enfermedades laborales, cuando la autoridad competente lo requiera”.

CAPÍTULO VI

ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

“FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(...)

Artículo 11.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio tendrá las siguientes responsabilidades:

(...)

v) Ante un estado de emergencia sanitario nacional, el comité de seguridad y salud en el trabajo deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la autoridad competente”.

“FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 11-A.- Funciones y responsabilidades del Subcomité o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- a) Emitir sugerencias y recomendaciones al comité de seguridad y salud en el trabajo para que sean tomadas en consideración; al aprobar el reglamento interno de seguridad y salud. El programa anual de seguridad y salud en el trabajo. El programa anual de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, “de ser el caso”.
- b) Coordinar permanentemente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, respetando los acuerdos que éste adopte.
- c) Conocer y verificar los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Así como, los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.

- d) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes, y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- e) Promover que todos los trabajadores nuevos reciban proceso de inducción, capacitación y entrenamiento en la prevención de riesgos y enfermedades laborales.
- f) Vigilar el cumplimiento de las normativas vigentes relacionadas al de la seguridad y salud en el trabajo. Así como, el Reglamento Interno de Seguridad y salud en el Trabajo.
- g) Promover el compromiso, la colaboración y participación activa de todos los trabajadores en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así como, la prevención de riesgos laborales.
- h) Realizar inspecciones periódicas de los ambientes de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos/herramientas, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- i) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar las repeticiones de éstos.
- j) Verificar el cumplimiento y eficacia de las recomendaciones para evitar repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- k) Hacer recomendaciones específicas y apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se cumplan las medidas adoptadas y examinar su eficacia.
- l) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo, la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador”.

CAPÍTULO IX

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

“FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS LÍNEAS DE MANDO

Artículo 23.-

(...)

i) Establecer protocolos y directivas específicas que contribuyan en la prevención de riesgos y enfermedades laborales, tomando en cuenta sus actividades propias de cada región. Exigiendo que todos los trabajadores, proveedores y contratistas cumplan con las disposiciones establecidas.

j) Los jefes y responsables de las oficinas que confirman el MINJUS, deberán de implementar cada dependencia el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Establecerán el cumplimiento de estándares y que en base a estas disposiciones primará la mejora continua”.

Artículo 24.- Los trabajadores del MINJUS que desarrollan actividades en campo deberán:

(...)

i) Utilizar adecuadamente los dispositivos de seguridad y los equipos de protección personal”.

“ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS (OFICINAS)

Artículo 34.-

(...)

o) Los trabajadores deberán de reportar a su jefe inmediato el mal estado de las instalaciones, ambientes de trabajo, mobiliario y herramientas/equipos de trabajo.

p) Evitar colocar sobre los escritorios o mesa de trabajo cualquier tipo de objetos innecesarios que no guarden relación con las tareas encomendadas.

q) Evitar obstaculizar los equipos de lucha contra incendios, alterar o cubrir las señales y reubicar de su sitio; sin autorización.

r) No alterar o modificar la indumentaria y/o equipos de protección personal, asignadas por el empleador.

s) Todos los trabajadores después de haber culminado sus actividades, deberán de desconectar todos los artefactos y equipos de trabajo que, funcionen con corriente eléctrica.

t) Se deberá de cumplir con otras disposiciones internas que garanticen y aseguren el bienestar físico y social de los trabajadores.

Artículo 37.- Medidas ergonómicas para evitar los desórdenes músculo esquelético en el trabajo

(...)

i) La ubicación del monitor deberá ser ubicado de manera perpendicular a las ventanas, para evitar ver reflejado directamente las fuentes de luz. De determinarse, se verán distintas opciones de solución, como: colocar cortinas o cualquier otro método de solución.

Artículo 39.- Medidas de seguridad en armarios y estantería.

(...)

v) Deberán ser anclados en estructuras sólidas (pisos y paredes) esto, ante cualquier movimiento sísmico.

w) Las bandejas de los anaqueles que se encuentran en mal estado, deberán de ser reportados para su inmediata sustitución.

Artículo 40.- Medidas de seguridad en el uso de fotocopiadoras e impresoras

(...)

t) Bajo cualquier circunstancia, se evitará limpiar con productos generadores de energía o productos inflamables”.

CAPÍTULO XI

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

“DE LAS EMPRESAS QUE PROVEEN SERVICIOS DE LIMPIEZA

Artículo 69.-

(...)

c) Cada producto químico que se utilice para realizar las acciones de limpieza y desinfección, deberán de contar con la hoja de seguridad - HDS (MSDS por sus siglas en inglés) y si no cumple con este requisito, el/los productos/s no deberán de ser utilizados

g) Bajo ninguna circunstancia o motivo alguno, los productos químicos de limpieza deberán de ser alterados y/o combinados (supuestamente, para más efectividad).

h) Ningún producto químico de limpieza deberán de ser utilizados como uso medicinal. Como, por ejemplo: en cortes, pinchazos, quemaduras, heridas abiertas, hematomas, entre otras”.

“DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN EL SERVICIO DE VIGILANCIA

Artículo 70.-

(...)

g) El personal del servicio de vigilancia deberán de tener conocimientos necesarios, para actuar en caso de cualquier atentado, conflictos sociales, manejo de sustancias peligrosas, accidentes de trabajo, incendios, sismos.

h) Ante cualquier emergencia y/o conflicto deberán de comunicar al personal de salud, bomberos, defensa civil, Policía Nacional del Perú o conforme lo amerite el hecho.

i) En el largo período de tiempo que requiera de posturas estéticas, el personal de servicio de vigilancia deberá realizar pequeñas pausas (segundos para alterar las posturas de trabajo o realizar un breve ejercicio físico)

j) Todos los trabajadores deberán de portar su fotocheck a la altura del tórax (solapa) el cual se considerará como un lugar visible y donde el personal del servicio de vigilancia pueda identificarlos a cada uno de los trabajadores.

k) El personal del servicio de vigilancia, deberá de revisar bolsos, maletas, mochilas, cajas, paquetes y otros bultos en todas aquellas personas que ingresen o se retiren.

l) Ante la declaratoria de una emergencia sanitaria, el servicio de vigilancia deberá de contribuir con los controles preventivos de peligros y enfermedades laborales. Asimismo, deberán de recibir capacitaciones y entrenamientos específicos para actuar ante dicha emergencia sanitaria”.

“INSTALACIONES CIVILES DE LA ENTIDAD, CONDICIONES DE SEGURIDAD

(...)

Artículo 73 A.- En caso que el MINJUS no cuente con edificaciones propias, y cuando esta entidad del estado tiene que arrendar o recibir en prestación; lo hará, cumpliendo las recomendaciones básicas y reglamentadas por las instituciones competentes. Esto con la intención de salvaguardar la vida de los trabajadores y poder conservar los bienes patrimoniales de la institución”.

“REQUISITOS DE ESPACIOS

(...)

Artículo 74-A.- En caso se declare una emergencia sanitaria, el MINJUS deberá de acondicionar cada uno de los ambientes de trabajo, para de esta manera poder evitar los contagios y la propagación del virus”.

“OCUPACIÓN DEL PISO Y LUGARES DE TRÁNSITO

(...)

Artículo 77-A.- Se implementará señalética de advertencia cuando los pisos se encuentren desnivelados, mojados, encerados, resbalosos y/o haya sufrido cualquier modificación”.

“PATIOS

(...)

Artículo 85-A.- Los patios que están considerados como zonas seguras, deberán de estar libre de objetos y obstáculos; esto ante un sismo, evacuación, simulacro u otra donde se desarrolle actividades que garanticen la vida y la integridad física”.

“PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO

(...)

Artículo 86-A.- En las zonas consideradas playas de estacionamiento, se deberá considerar o acondicionar un espacio especial para personas con discapacidad. Así como, para el estacionamiento de vehículos de los bomberos, ambulancia, Policía Nacional del Perú y otras instituciones que velan por la salud y la seguridad”.

SEGURIDAD CONTRA ACCIDENTES CAUSADOS POR LA ELECTRICIDAD CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LAS INSTALACIONES

“CONDUCTORES ELÉCTRICOS

(...)

Artículo 87-A.-

Bajo ninguna circunstancia, los cables eléctricos pueden estar sueltos por el piso y tampoco se deberá de hacer instalaciones o acoples sin la autorización del empleador”.

CAPÍTULO XIII

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

“ROPA DE TRABAJO Y OTROS

(...)

Artículo 119-A.- Las indumentarias y equipos de protección personal –EPP deberán de cumplir con las normas técnicas nacionales e internacionales, con el objetivo específico de proteger la vida y la salud de los trabajadores. Las indumentarias y los EPP son de uso personal y se deberá de usar de manera obligatoria, según la exposición al peligro”.

“PROTECCIÓN DE LA VIA RESPIRATORIA

Artículo 122.-

(...)

d) Los contagios de enfermedades biológicas transmisibles mediante el contacto directo de gotas que una persona infectada puede expulsar cuando respira, tose y estornuda.

Artículo 123.-

(...)

d) Deberán de cumplir con las normas nacionales e internacionales”.

CAPÍTULO XVI

PRIMEROS AUXILIOS

“GENERALIDADES

Artículo 153-A.- El MINJUS, por intermedio de profesionales en la salud deberá de capacitar y entrenar a los integrantes de la brigada de primeros auxilios para actuar ante: fracturas, heridas,

hemorragias, quemaduras, shock, respiración cardiopulmonar, uso de los botiquines e implementos de primeros auxilio”.

CAPÍTULO XX

INFRACCIONES Y SANCIONES

“DE LAS INFRACCIONES

Artículo 183-A.- Mediante la Ley General de Inspección del Trabajo Ley N° 28806 y su Reglamento de la Ley de Inspecciones de Trabajo, con el Decreto Supremo N° 019-2006-TR, ha considerado infracciones administrativas por el incumplimiento de las normas establecidas y convencionales de trabajo, individuales y colectivas, en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Las infracciones tipificadas en materia de seguridad y salud en el trabajo son: leves, graves y muy graves.

Artículo 184.- Infracciones leves de seguridad y salud en el trabajo:

- a) Falta de orden y limpieza no riesgosas para la salud y seguridad de los trabajadores.
- b) No comunicar a la autoridad competente por la apertura, reanudación o continuación de los trabajos después de efectuar alteraciones de importancia, siempre y cuando no se trate de una industria de alto riesgo por ser nociva o insalubre.

- c) Incumplimiento de las disposiciones que no estén considerados como graves para la salud y la integridad física de los trabajadores.
- d) Cualquier otro incumplimiento de obligación formal o documental, exigida en normas de prevención de riesgos y no esté considerado como grave.

Artículo 185.- Infracciones graves de seguridad y salud en el trabajo:

- a) Falta de orden y limpieza riesgosas para la salud y seguridad de los trabajadores.
- b) No comunicar a la autoridad competente de los accidentes mortales de trabajo y de los incidentes peligrosos dentro de los plazos establecidos en la norma de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Omitir el reporte de los demás accidentes de trabajo al establecimiento de salud donde el trabajador se está atendiendo.
- d) No llevar a cabo la investigación en caso de producirse daños a la salud de los trabajadores o de tener indicios que las medidas preventivas son insuficientes.
- e) No llevar a cabo las evaluaciones de riesgos, controles periódicos de las condiciones de trabajo y de las actividades de los trabajadores.
- f) No realizar actividades preventivas que sean necesario según los resultados de las evaluaciones.
- g) No comunicar los resultados de los exámenes médicos ocupacionales a cada trabajador.
- h) No comunicar a la autoridad competente por la apertura, reanudación o continuación de los trabajos, después de efectuar alteraciones de importancia, siempre y cuando se trate

de una industria de alto riesgo por ser nociva o insalubre por los procesos o sustancias que manipulan.

- i) No implementar y mantener actualizado los registros y documentación que exige las normas relacionadas a la seguridad y salud de los trabajadores.
- j) No planificar las acciones preventivas de riesgos y accidentes de trabajo.
- k) No elaborar un plan o programa de seguridad y salud en el trabajo.
- l) Incumplir con la formación e información suficiente y adecuada a todos los trabajadores sobre los riesgos en el puesto de trabajo y sobre las medidas preventivas.
- m) No cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo, sobre todo en lugares de trabajo, herramientas, máquinas y equipos, agentes físicos, químicos y biológicos, riesgos disergonómicos, psicosociales, mediadas de protección colectiva, indumentaria y equipos de protección personal, señalización de seguridad, etiquetado y envasado de sustancias peligrosas, servicio o medidas de higiene personal, y de los que deriven un riesgo grave para la seguridad y salud de los trabajadores.
- n) No adaptar medidas relacionadas a primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.
- o) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en relación a la seguridad y salud en el trabajo sobre la coordinación entre empresas que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo.
- p) No designar el comité, subcomité, uno o varios supervisores de seguridad y salud en el trabajo, así como no formarlos y capacitarlos.

- q) Vulnerar de los derechos a la información, consulta y participación de los trabajadores en referencia a la prevención de riesgos laborales.
- r) No realizar auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- s) No contratar un seguro complementario de trabajo de riesgo para los trabajadores, incurriendo en una infracción por cada uno de los trabajadores afectados.
- t) Incumplir con la verificación de la normativa legal en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas, subcontratistas, empresas especializadas de servicios, que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o en ocasión del trabajo realizado por encargo de la principal”.

“Artículo 186.- Infracciones muy graves de seguridad y salud en el trabajo:

- a) Inobservar las normas específicas en relación a la protección de la seguridad y salud de las trabajadoras en el periodo de embarazo, lactancia, trabajadores con discapacidad y de los trabajadores menores de edad.
- b) Designar a los trabajadores puestos de trabajo cuyas condiciones sean incompatibles con sus características personales conocidas o sin tomar en consideración o sin tomar sus capacidades profesionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, cuando signifique un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c) No cumplir con el deber de confidencialidad de información de la salud de los trabajadores.
- d) Superar los límites de exposición a los agentes contaminantes que originen riesgos graves e inminentes para la seguridad y salud de los trabajadores.

- e) Las acciones u omisiones que impidan que los trabajadores paralicen sus actividades en los casos de riesgo grave inminente.
- f) No adaptar medidas preventivas aplicables a las condiciones de trabajo de las que derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores y de aquellas personas que prestan servicios dentro del centro de labores.
- g) Incumplir con las obligaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo sobre coordinación entre empresas que desarrollan sus actividades en un mismo centro de trabajo, cuando se trate realizar trabajos de alto riesgo.
- h) No implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo o no contar con un reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
- i) No cumplir con la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo que ocasione un accidente de trabajo, cause daño al cuerpo o a la salud del trabajador. Cuando requiera asistencia o descanso médico conforme al certificado médico o informe.
- j) El incumplimiento a la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo que ocasione un accidente de trabajo mortal y/o una enfermedad ocupacional debidamente diagnosticada y acreditada por el o los médicos especialistas según sus competencias.
- k) No cumplir con realizar los exámenes médicos y/o no cumplir con realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores”.

“DE LAS SANCIONES

Artículo 187.- Todos los trabajadores directamente relacionados al MINJUS deberán de dar cumplimiento a las normativas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, de no hacerlo, las sanciones que se efectuarán son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido.

Artículo 188.- Las sanciones impuestas a los trabajadores de los contratistas, subcontratistas, empresas, entidad pública o privada y de servicios. Deberán ser impuestas por quienes los contratan.

Artículo 189.- Se deberá de prohibir el ingreso a los usuarios y visitantes que infrinjan las normativas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 190.- El comité de seguridad y salud en el trabajo es quien, participa en la definición de estímulos y sanciones por el incumplimiento con la normatividad relacionada a la seguridad y salud en el trabajo”.

1.19.3. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y sus medidas de Control – IPERC

Para lograr constituir el presente documento, se ha tenido en consideración el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que tiene por finalidad, coadyuvar con la prevención de daños y enfermedades laborales y para ello, se tomará en cuenta la participación de todos los trabajadores de la entidad en estudio. Es importante mencionar que, se ha logrado analizar cada uno de los aspectos relacionados al trabajo tales como: los ambientes de trabajo, equipos/ herramientas de trabajo e infraestructura.

La información de la presente tabla, servirá para poder evaluar el “nivel de probabilidad” de las ocurrencias de daño que pueda dañar o afectar a la integridad física y psicosocial de los trabajadores de la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca.

Tabla 9

Nivel de probabilidad y de daño

NIVEL DE PROBABILIDAD (NP)	INDICADORES DEL NIVEL DE DAÑO
Bajo	El daño ocurrirá raras veces
Media	El daño ocurrirá en algunos lugares
Alta	El daño ocurrirá siempre o casi siempre

Fuente: (Resolución Ministerial N° 050-2013-TR)

La presente tabla, es necesaria para poder medir el nivel de consecuencias de posibles daños, nivel de exposición y la valorización de los riesgos laborales lesión que pueda ser afectada el cuerpo humano.

Tabla 10

Nivel de consecuencia de daño

NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)	INDICADORES DEL NIVEL DE LESIÓN
Ligeramente Dañino	<i>Lesión sin incapacidad:</i> pequeños cortes o magulladuras, irritación de los ojos por polvo.
Dañino	<i>Lesión con incapacidad:</i> fracturas menores. <i>Daño a la salud reversible:</i> sordera dermatitis, asma, trastornos musco-esquelético.
Extremadamente dañino	<i>Lesión con incapacidad permanente:</i> amputaciones, fracturas mayores, muerte. <i>Daño a la salud irreversible:</i> intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.

Fuente: (Resolución Ministerial N° 050-2013-TR)

Con la información de la *tabla 11* se logrará, evaluar el “grado” de frecuencia que la persona está expuesta a los riesgos que están relacionados con las operaciones, ambientes de y equipos/herramientas de trabajo.

Tabla 11

Nivel de exposición al riesgo

FECUENCIA DE EXPOSICIÓN (NE)	INDICADORES DE EXPOSICIÓN AL RIESGO
Esporádicamente (1)	Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo. Al menos una vez al año.
Eventualmente (2)	Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos

Permanentemente (3)	<p>cortos.</p> <p>Al menos una vez al mes.</p> <p>Continuamente o varias veces en su jornada laboral con tiempos prolongado.</p> <p>Al menos una vez al día.</p>
---------------------	--

Fuente: (Resolución Ministerial N° 050-2013-TR)

Haciendo uso de la *tabla 12* se logra medir la “valoración” del nivel de riesgo laboral y ésta se obtiene a través de la combinación de la probabilidad con la consecuencia del daño a la persona.

Tabla 12

Nivel de la valoración de riesgo

		CONSECUENCIA		
		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
PROBABILIDAD	BAJA	Trivial 4	Tolerable 5 – 8	Moderado 9 - 16
	MEDIA	Tolerable 5 – 8	Moderado 9 - 16	Importante 17 -24
	ALTA	Moderado 9 – 16	Importante 17 -24	Intolerable 25 - 36

Fuente: (Resolución Ministerial N° 050-2013-TR)

La información de la presente tabla, servirá para poder medir el nivel de riesgos existentes e identificados en la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca. Además, sirve para poder interpretar el nivel de riesgos alcanzados, realizado en base a la *Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos laborales (IPER)*.

Tabla 13

Interpretación del nivel de riesgo

NIVEL DE RIESGO (NR)	INTERPRETACIÓN / SIGNIFICADO
Intolerable 25 – 36	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.
Importante 17 – 24	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Moderado 9 – 16	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Tolerable 5 – 8	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Trivial 4	No se necesita adoptar ninguna acción.

Fuente: (Resolución Ministerial N° 050-2013-TR)

La información de la *tabla 14* sirve para “estimar” los niveles de riesgo laborales que, serán establecidas en la IPER y de acuerdo a los resultados se analizará, “si” requiere o “no”, aplicar los controles establecidos conforme a ley.

Tabla 14

Estimación del nivel de riesgo

Í N D I C E	PROBABILIDAD				SEVERIDAD (CONSECUEN CIA)	ESTIMACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	
	PERSON AS EXPUES TAS (A)	PROCEDIMI ENTOS EXISTENTES (B)	CAPACITACIÓN (C)	EXPOSICIÓN AL RIESGO (D)		GRADO DE RIESGO	PUNTA JE
	1	Del 1 A 3	Existen son satisfactorios y suficientes	<i>Personal entrenado.</i> Conoce el peligro y lo previene.			
2	De 4 A 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	<i>Personal parcialmente entrenado.</i> Conoce el peligro, pero toma acciones de control	Al menos una vez al mes (S) Eventualmen te (SO)	Lesión con incapacidad temporal (s) Daño a la salud reversible	Modera do (M)g Importa nte (IM)	De 9 A 16 De 17 A 24
3	MÁS de 12	No existen	<i>Personal no entrenado.</i> No conoce el peligro y no toma acciones de control	Al menos una vez al día (s) Permanentem ente (SO)	Lesión con incapacidad permanente (s) Daño a la salud irreversible	Intolera ble (IT)	De 25 A 36

Fuente: (Resolución Ministerial N° 050-2013-TR)

Mediante la presente figura se presenta la “jerarquía para los controles de riesgos laborales”, establecido en la Norma Internacional ISO 45001-2018 (International Organization for Standardization) la cual, establece medidas de control para poder eliminar, sustituir,

establecer medidas de control de ingeniería, administrativos y proporcionar de equipos de protección personal.

Figura 8

Jerarquía para los controles de riesgos laborales



Fuente: (ISO 45001:2018, 2018, p. 18)

En la figura 8 se presenta y describe a cada una de las partes estructural de la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y sus medidas de Control – IPERC.

Figura 9

Estructura de la IPERC



Fuente: Elaboración propia

- a) **Mapeo de procesos:** Se logra describir cada una de las actividades u obligaciones específicas y establecidas en el MOF del MINJUSDH
- b) **Identificación de peligros:** Mediante la acción de la observación directa; se identificará y analizar los peligros relacionados a las tareas, ambientes de trabajo, estructura, equipos de trabajo, actividades rutinarias y no rutinarias.
- c) **Evaluación de riesgos:** Posterior a la identificación de peligros se podrá establecer la probabilidad de daño o afectación al cuerpo o salud del trabajador, y de acuerdo a los resultados obtenidos se podrá analizar las condiciones y se tomará prioridad en las acciones de prevención de riesgos laborales.
- d) **Requisito legal:** Se tomará en cuenta a todas las normativas vigentes vinculadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- e) **Estimación o valoración del nivel de riesgo:** Se asignará un número de valoración que se encuentra establecido en la tabla N° 12 *Nivel de valoración del riesgo* y mediante la interpretación se podrá definir, “si” se requiere aplicar o “no” las medidas de control.
- f) **Impacto de riesgo significativo:** una vez obtenido el nivel de la valoración de riesgo e interpretación, se evaluará y se determinará mediante las palabras de “Si” si, es necesario o “No” no, adoptar medidas de control.

- g) **Medidas de control:** Sí, el riesgo es significativo se procederá a aplicar la técnica de la jerarquía de controles de riesgos (ISO 45001-2018) que es: eliminar, sustituir, establecer controles de ingeniería y/o administrativos, y si aún no se logra controlar los riesgos; se procederá a la implementación de los Equipos de Protección Personal – EPPs, esto según el riesgo de exposición.

Tabla 15

IPERC de la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso de Cajamarca

Razón Social : Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

RUC : 1042549672

Actividad Comercial : Administración Pública en General.

Área Total :

Fecha / Elaboración :

Versión :

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DE CONTROL – IPERC														
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA DE CAJAMARCA														
CARGO ESTRUCTURAL	TAREAS	RIESGOS	CONSECUENCIAS	REQUISITO LEGAL	EVALUCIÓN DE RIESGO CTUAL							MEDIDAS DE CONTROL		
					PROBABILIDAD					SEVERIDAD (Consecuencia)	RIESGO = PROBABILIDAD X SEVERIDAD		NIVEL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO
					PERS. EXPUESTAS (A)	PROCEDIMIENTO (B)	CAPACITACION (C)	EXPOS. DE IESGO (D)	((A+B+C+D)					
Director Distrital	Representar a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, en el ámbito territorial de la Dirección Distrital a su cargo, ante las autoridades y órganos vinculados a la administración de justicia, dando cuenta de su gestión	Sobrecarga laboral y tiempo asincrónico con el horario de trabajo con las entidades relacionadas interinstitucionalmente (Poder Judicial, Ministerio Público, entre otras)	Estrés laboral, ansiedad antes de comenzar a trabajar, confusión al momento de actuar, Afectación al sistema musco-esquelético, digestivo, visual y cansancio físico		1	2	3	3	9	2	18	IM	Si	Cumplir con el MOF, organizar y esquematizar tareas, Adecuar el horario de trabajo que tenga sincronía con las entidades relacionadas interinstitucionalmente.

Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Dirección Distrital a su cargo, con conocimiento de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	Actividad laboral que requiere concentración y regularmente son mecanizadas	Cansancio mental, visual, fatiga laboral, dolor de espalda, cuello y hombros, síndrome del túnel carpiano (trabajo constante con el teclado)		1	3	3	3	10	2	20	IM	Si	Adoptar posturas correctas, estirar brazos y piernas, realizar pausas activas (caminar), organizar y esquematizar tareas
	Garantizar la correcta presentación de los servicios de defensa pública, conciliación extrajudicial, y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos bajo criterios de calidad y eficiencia.	Ausencia de señales de prohibición, obligación, riesgo de peligro, información de la empresa.	Confusión al momento de evacuar, aplastamientos, caídas, electrocuciones, envenenamientos.	Norma Técnica Peruana NTP 399. 010-1:2016	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si	Instalación de señales en lugares estratégicos y rutas de evacuación, capacitar a todos los trabajadores en señales visuales
	Supervisar al personal que integra la DDDPAJ y aplicar las medidas correctivas correspondientes a todo el personal bajo su dirección, con el fin de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones.	Ambiente de trabajo mal diseñado	Afectación Ansiedad laboral, estrés, desmotivación, Lesiones musco-esquelético.	RM N° 375-2008-TR	1	3	3	3	10	1	10	M	Si	Adaptar el mobiliario y equipos de trabajo de acuerdo a las características físicas. Mantener el orden y limpieza.
	Efectuar coordinaciones interinstitucionales con los operadores jurídicos vinculados al desarrollo de la actividad	Cables de energía y de datos, suelto y expuestos por el piso	Traumatismo e incendios eléctricos, tropiezos y caídas, estrés laboral.		1	3	3	2	9	1	9	M	Si	Aislar los cables de energía mediante canaletas o tubos de pvc, instalación de llaves térmicas, capacitar en riesgos eléctricos
	Proponer a la DGDPAJ a la ubicación de sedes y distribución en cada una de ellas de los defensores públicos, conciliadores y demás trabajadores, así como cualquier modificación en la ubicación.	Falta de orden y limpieza	Ansiedad laboral, estrés, caídas y tropiezos con objetos		1	3	3	3	10	1	10	M		Clasificar lo útil y eliminar los objetos innecesarios, concretizar hábitos de orden y limpieza. Capacitación en metodología de las 5s.

Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	Organizar actividades de difusión en el ámbito territorial a su cargo sobre temas relacionados al derecho de acceso a la justicia y mecanismos alternativos de solución de conflictos.	Pisos desnivelados dentro de las oficinas	Caídas al mismo nivel, tropezones (hematomas, luxaciones, fracturas a la cadera, lesiones en las rodillas y manos)	RM N° 072-2019 – Vivienda	3	3	3	3	12	2	24	IM	Si	Nivelar todo piso desnivelado, instalar señal de advertencia, marcar el piso con cintas de advertencia, evitar ponerse zapato con tacones altos.
	Atender las quejas o denuncias presentadas contra los defensores públicos, conciliadores extrajudiciales, personal administrativo y demás servidores a su cargo por supuestas inconductas en el ejercicio de sus funciones	La falta y mala distribución de extintores de lucha contra incendio	Probabilidad de que un amago de incendio se materialice y se produzca una reacción en cadena, afectando la integridad física	Norma Técnica Peruana NTP 350. 062 - 2012	1	2	2	3	8	2	16	M	Si	Compra y reubicación de extintores de incendios en lugares estratégicos y de fácil acceso, capacitación en el uso de extintores portátiles de incendio
	Atender las quejas o denuncias presentadas contra los operadores del sistema conciliatorio que forman parte del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, remitiéndolas para ser tramitadas de acuerdo a la normatividad vigente	Las rutas de evacuación y las zonas estratégicas no cuentan con instalación de luminarias	Confusión y desesperación al momento de evacuar, caídas, aplastamientos, tropiezos y golpes.	Norma Técnica Peruana NTP IEC 60598- 2 -22	1	3	3	2	9	1	9	M	Si	Instalación de luminarias en rutas de evacuación y zonas estratégicas, capacitación en evacuación ante una posible emergencia
	Revisar y autorizar los informes de labores y/o servicios de los defensores públicos y conciliadores extrajudiciales de la DDDPAJ a su cargo, antes de ser remitidos a la DGDPAJ	Rampa peatonal de portátil (madera), ubicada en el ingreso principal y dentro de los ambientes de trabajo	Tropiezos, caída al mismo nivel, luxaciones, resbalones, lesión en la cadera	RM N°072-2019-Vivienda (Modific. a la Norma Técnica A.120)	3	3	3	3	12	2	24	IM	Si	Instalación de rampa estática (concreto) cinta antideslizante y señales de advertencia.
	Informar periódicamente de estado situacional de la Dirección Distrital a su cargo a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	Desembocadura de agua de lluvia en pasadizo principal (aniego de agua de lluvia)	Caídas, resbalones, hematomas. Daño en las rodillas, cadera y manos. Luxaciones, esguince y fracturas		3	2	3	2	10	2	20	IM	Si	Retirar la tubería que desemboca directamente el agua de lluvia en el pasadizo

Administrador Distrital	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la institución en el área administrativa, logística y de recursos humanos en cada Dirección Distrital	Actividad laboral que requiere concentración y regularmente son mecanizadas	Cansancio mental, visual, fatiga laboral, dolor de espalda, cuello y hombros, síndrome del túnel carpiano (trabajo constante con el teclado)		1	3	3	3	10	2	20	IM	Si	esquematizar tareas Adoptar posturas correctas, estirar brazos y piernas, realizar pausas activas (caminar),
	Asesorar al director distrital respecto a temas administrativos necesarios para la ejecución de actividades a desarrollarse en cada Dirección Distrital	Jornadas de trabajo prolongado frente al computador.	Probabilidad de causar enfermedades musco-esquelético, gastrointestinal, ocular, obesidad y estrés laboral	RM N° 375-2008-TR	1	2	2	3	8	2	16	M	Si	Adaptar el mobiliario y equipos de trabajo de acuerdo a las características físicas y mentales del trabajador.
	Proponer a la Dirección General un plan de Necesidades Presupuestales de la Dirección Distrital, analizando la información estadística de gestión y formulando proyecciones de implementación	Almacenamiento inadecuado de mobiliario (almacén)	Lesiones musco-esquelética (tropezos, golpes, luxaciones)		2	2	3	3	10	1	10	M	Si	Almacenar en lugar exclusivo todo tipo de mobiliario que no se usa, concretar hábitos de trabajo en base al orden y limpieza, capacitación en metodología de las 5s
	Consolidar la información remitida por los coordinadores distritales, analizando la información estadística de gestión y formulando	Escritorios sobrecargados de documentación y objetos personales	Estrés laboral, ineficiencia en el buen desempeño laboral	RM N°. 375-2008-TR	3	2	3	3	11	1	11	M	Si	Ordenar, clasificar y quedarse con lo indispensable, capacitación en métodos de las 5s
	Emitir informes de actividades mensuales en las fechas establecidas por la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	Ambientes de trabajo muy reducido (hacinamiento de mobiliario)	Aplastamiento por posible caída de estantería, obstaculización y confusión al momento de evacuar, ansiedad, depresión estrés, cansancio. desmotivación y actitudes negativas	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si	Clasificar el buen estado del mobiliario y equipos/ herramientas de trabajo, haciendo uso solo de lo necesario y acondicionando el ambiente de trabajo respetando los estándares de seguridad.

Administrador Distrital	Evaluar el impacto cuantitativo en el sistema de Defensa Pública, respecto del número de atenciones y actividades de difusión que se realiza.	Cables de energía y de datos sueltos y expuestos en el piso	Descarga eléctrica, explosiones e incendio, enredos, caídas, golpes y hematomas		1	2	3	3	9	2	18	IM	Si	Aislar los cables de energía mediante canaletas o tubos de pvc, instalación de llaves térmicas, capacitar en riesgos eléctricos
	Supervisión la actualización de los sistemas de información estadísticos de la Dirección Distrital, de tal manera que constituyan fuentes confiables para la toma de decisiones en el ámbito administrativo y funcional.	Centro de procesamiento de datos (gabinete para servidor sin tapa, exposición de cables de energía y de datos, falta de orden y limpieza,	Incendio por explosiones eléctricas, electroshock, caídas, tropiezos		3	2	3	3	11	2	22	IM	Si	Adecuar un ambiente de uso para el centro de procesamiento de datos, mantener el orden y limpieza, adoptar un extintor, prohibir el libre ingreso a dicho ambiente
	Supervisar el manejo de de acervo documentario físico y virtual, así como el control de los bienes patrimoniales y de los activos fijos asignados, a las sedes distritales, en coordinación con la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	No contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Mayor probabilidad de que se produzcan daños a la salud de los trabajadores y a los bienes muebles.	Ley N° 29783 Ley de SSST	3	2	3	3	11	3	33	IT	Si	Establecer un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y de toda aquella documentación que garantice la vida y la salud
	Administrar el Fondo de Pagos en efectivo asignado a la Dirección Distrital	Pisos lisos y pulidos	Caídas al mismo nivel (esguinces, luxaciones, golpes y hematomas)		3	2	3	3	11	2	22	IM	Si	Instalación de cintas antideslizantes, mantener el piso seco y limpio, instalación de señales de advertencia
	Cumplir las demás funciones que le asigne el director general de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.	Ausencia de señales de prohibición, obligación, riesgo de peligro, información de la empresa.	Confusión al momento de evacuar, aplastamientos, caídas, electrocuciones, envenenamientos.	Norma Técnica Peruana NTP 399. 010-1:2016	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si	Instalación de señales en lugares estratégicos y rutas de evacuación, capacitar a todos los trabajadores en señales visuales

Asistente Administrativo	Apoyar en el registro de documentos, digitar formatos de solicitud de bienes y/o servicios	Falta de orden y limpieza (objetos en el piso)	Ansiedad laboral, estrés, caídas y tropiezos con objetos, contacto con sustancias tóxicas	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	1	10	M	Si	Clasificar lo útil y eliminar los objetos innecesarios, evitar ensuciar, concretar hábitos de trabajo en base al orden y limpieza (capacitación en metodología de las 5s).
	Elaborar la información que debe remitirse a la DGDPAJ	Estantes y anaqueles sin anclar	Desplome y aplastamiento por posible caída de estantes y objetos, obstaculización al momento de evacuar, golpes, caídas y tropiezos		1	2	3	3	9	2	18	IM	Si	Asegurar la estabilidad mediante anclaje de estantes en piso y pared, mantener ordenado y controlar de las cantidades a almacenar.
	Proporcionar apoyo, a través del administrador distrital, a la DDDPAJ.	ambientes de trabajo muy reducido (hacinamiento de mobiliario)	Aplastamiento por posible caída de estantería, obstaculización y confusión al momento de evacuar, ansiedad, depresión, estrés, cansancio, desmotivación y actitudes negativas	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si	Clasificar el buen estado del mobiliario y equipos/ herramientas de trabajo, haciendo uso solo de lo necesario y acondicionando el ambiente de trabajo respetando los estándares de seguridad.
	Emitir información sobre consultas técnicas administrativas y sobre la normatividad del área.	Escritorios sobrecargados de documentos y objetos personales	Estrés laboral, ineficiencia en el buen desempeño laboral	RM N°. 375-2008-TR	1	2	2	3	8	1	8	TO	Si	Ordenar, clasificar y quedarse con lo indispensable, capacitación en métodos de las 5s
	Apoyar a los defensores públicos en actividades de digitación y/o registros.	Cables de energía y de datos sueltos y expuestos sobre el escritorio y en el piso	Descarga eléctrica, explosiones e incendio, caídas, enredos y otros		1	2	3	3	9	2	18	IM	Si	Aislar los cables de energía mediante canaletas o tubos de pvc, instalación de llaves térmicas, capacitar en riesgos eléctricos

Auxiliar Administrativo	Cumplir las demás funciones que le asigne el director distrital de defensa pública y acceso a la justicia.	Estantes y sillas ubicadas junto a la puerta (ambiente de trabajo)	Aplastamiento y atrapamiento ante posible caída de estante, obstaculización al momento de evacuar, fracturas, golpes, tropiezos, otros	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si	Usar solo del mobiliario necesario e indispensable, acondicionar el área de trabajo respetando los estándares de seguridad, capacitación en metodología de las 5s
	Apoyar en el registro de documentos, digitar formatos de solicitud de bienes y/o servicios.	Almacenamiento descontrolado de documentos y archivos en estantes	Estrés laboral, déficit de atención, depresión, migraña, agotamiento mental.	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	1	10	M	Si	Ordenar, clasificar y quedarse con lo indispensable, capacitación en métodos de las 5s
	Elaborar la información que debe de remitirse a la DGDPAJ	Ambiente de trabajo mal diseñado	Ansiedad laboral, estrés, cansancio, desmotivación, actitudes negativas	RM N° 375-2008-TR	1	3	3	3	10	1	10	M	Si	Adaptar el mobiliario y equipos de trabajo de acuerdo a las características físicas.
	Proporcionar, a través del administrador distrital, a la DDDPAJ.	Falta de orden y limpieza (objetos en el piso)	Ansiedad laboral, estrés, caídas y tropiezos con objetos	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	1	10	M	Si	Clasificar lo útil y eliminar los objetos innecesarios, evitar ensuciar, concretar hábitos de trabajo en base al orden y limpieza (capacitación en metodología de las 5s).
	Emitir información sobre consulta técnica administrativas y sobre la normatividad del Área.	Cables de energía y de datos sueltos y expuestos sobre el escritorio y en el piso	Descarga eléctrica, explosiones e incendio, caídas y otros		1	2	3	3	9	2	18	IM	Si	Aislar los cables de energía mediante canaletas o tubos de pvc, instalación de llaves térmicas, capacitar en riesgos eléctricos

Auxiliar Administrativo	Apoyar a los defensores públicos en actividades de la digitalización y/o registro.	Posturas inadecuadas de trabajo	Daños en la espalda dorsal y lumbar, dolor de hombros y cuello, afectaciones cardiovasculares, estrés laboral y cansancio físico	RM N° 375-2008-TR	3	2	3	3	11	2	22	IM	Si	Adaptar el mobiliario y sistema de cómputo de acuerdo a las características físicas y mentales, realizar pausas activas.
	Cumplir las demás funciones que le asigne el director de la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia.	Bajo nivel de iluminación dentro del espacio o área laboral y mala distribución de las luminarias de oficina	Esfuerzo y fatiga visual en las tareas asignadas, dolor de cabeza, estrés, influencia en el estado anímico con consecuencia de baja productividad	RM N° 083-2019-Mi Vivienda (Norma Técnica EM.10)	3	2	3	3	11	2	22	IM	Si	Adaptar las bombillas de iluminación en función a la actividad y acorde a al área de trabajo, establecer el nivel de iluminación (Lux) conforme a la normativa vigente
Defensor Público	Brindar el servicio de absolución consultas legales gratuitas de manera personal, oportuna y eficiente.	Estantes instalados junto a la puerta (puerta no abre bien por la presencia de dicho mobiliario)	Desplome y aplastamiento por posible caída de estantes, obstaculización al momento de evacuar, golpes, tropiezos	RM N° 072-2019 – Vivienda	1	2	3	3	9	2	18	IM	Si	Retirar todo tipo de objeto que se encuentra presente junto a la puerta, facilitar el libre tránsito y evacuación
	Emplear los medios impugnatorios adecuados para la defensa del usuario dentro de los plazos procesales establecidos.	Operatividad de agua potable dentro de las oficinas (lavatorio para utensilios de cocina)	Posible fuga de agua y que, a raíz de ello, se produzcan explosiones, incendios, electrocuciones y daños materiales		1	2	2	3	8	2	16	M	Si	Clausurar el agua potable, ordenar, clasificar y quedarse con lo indispensable, capacitación sobre riesgos laborales
	Desarrollar actividades de indagación e investigación de campo cuando el caso lo amerite para recabar información que permita sustentar su estrategia de defensa.	Cajas de cartón apiladas, junto a la puerta de ingreso	Caídas, golpes, tropiezos, luxación, obstaculización al momento de evacuar	RM N° 072-2019 – Vivienda	1	2	3	1	7	1	7	TO	Si	Retirar todo tipo de objetos que se encuentren junto al ingreso principal, capacitación relacionada a métodos de las 5s
	Mantener su independencia atendiendo bajo esa condición las condiciones de su defendido.	Instalación de bordes de aluminio en las gradas y estas se encuentran flojas y levantadas	Lesión lumbar, Golpes en la cabeza, rodillas, manos y codos. Fractura de coxis, luxación y esguince.	RM N° 072-2019 – Vivienda	3	3	3	3	11	2	24	IM	Si	Retirar de las gradas todo tipo de objetos o accesorios, instalar cintas antideslizantes

Defensor Público	Visitar semanalmente a los usuarios del servicio en el establecimiento penitenciario respectivo, en cumplimiento de las funciones propias a su cargo	Escritorios sobrecargados de documentación y objetos personales	Estrés laboral, ineficiencia en el buen desempeño laboral	RM N° 375-2008-TR	3	2	3	3	11	1	11	M	Si	Ordenar, clasificar y quedarse con lo indispensable, capacitación en métodos de las 5s
	No recibir estipendios, dadas, bienes, objetos o similares de parte de los usuarios como compensación por los servicios prestados.	Anaqueles y estantes sin anclar	Desplome y aplastamiento por posible caída de estantes, obstaculización al momento de evacuar, golpes		3	2	3	3	11	2	22	IM	Si	Estabilidad mediante anclaje (en piso y pared), mantener ordenado y controlar de las cantidades a almacenar.
	Acudir a las audiencias y diligencias programadas de manera obligatoria.	Rampa de madera portátil ubicada dentro de las oficinas y en el ingreso	Lesión lumbar y cadera. Golpes en la cabeza, rodillas, manos y codos. Fractura de coxis, luxación y esguince.	RM N° 072-2019 – Vivienda	3	3	3	3	12	2	24	IM	Si	Retiro de la rampa portátil e instalar rampa estática (concreto), colocar señal de advertencia y cinta antideslizante
	De existir imposibilidad física o material para participar en dichas diligencias deberá de comunicar tal hecho a la Dirección Distrital con la debida anticipación, a fin que se disponga las acciones necesarias que permitan continuar con el servicio.	Los cables de energía y de datos se encuentran sueltos y expuestos en el piso	Descarga eléctrica, explosiones e incendio, caídas, tropiezos		3	2	3	3	11	2	22	IM	Si	Aislar los cables de energía mediante canaletas o tubos de pvc, instalación de llaves térmicas, capacitar en riesgos eléctricos.
	Cumplir las demás funciones que le asigne el director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.	Las rutas de evacuación no se encuentran señaladas e iluminadas (luces de emergencias)	Confusión y desesperación al momento de evacuar, caídas, aplastamientos, tropiezos y golpes.	Norma Técnica Peruana NTP IEC 60598- 2 -22	3	3	3	2	11	1	11	M	Si	Instalación de luminarias en rutas de evacuación y zonas estratégicas, capacitación en evacuación ante una posible emergencia

Conciliador	Analizar la solicitud de conciliación con la debida anticipación y solicitar al Centro de Conciliación, cuando la situación así lo amerite, la participación de otro conciliador en la audiencia de conciliación.	Escritorios sobrecargados de documentos y objetos personales	Estrés laboral, ineficiencia en el buen desempeño laboral	RM N°. 375-2008-TR	1	2	3	1	7	1	7	TO	Si	Ordenar, clasificar y quedarse con lo indispensable, capacitación en métodos de las 5s
	Informar a las partes sobre el procedimiento de conciliación, su naturaleza, características, fines y ventajas. Así como, señalar a las partes las normas de conducta que deben observar.	cables de energía y de datos se encuentran sueltos y expuestos en el piso	Descarga eléctrica, explosiones e incendio, caídas, tropiezos		1	2	3	3	9	2	18	IM	Si	Aislar los cables de energía mediante canaletas o tubos de pvc, instalación de llaves térmicas, capacitar en riesgos eléctricos.
	Facilitar el diálogo entre las partes, permitiendo que se expresen con libertad y se escuchen con respeto.	Uso de artículos de oficina punzo-cortantes (engrapador, tijera, cutter, sacagrapas, faster y otros relacionados)	Cortes, pinchazos, infecciones cutáneas, hemorragias		1	2	3	3	6	1	6	TO		Guardar separado todo tipo de articulo punzocortante, en estuches o cajones que protejan el filo. Evitar hacer bromas físicas y manipular con cuidado
	Llevar el procedimiento conciliatorio respetando las fases del mismo. Para lo cual deberá: Identificar a los problemas centrales y concretos sobre los que verá la conciliación	Contacto directo con los conciliados (saludo de mano, abrazo, beso en el cachete)	Contagio de enfermedades virales transmisibles (Covid-19, gripe, tuberculosis, hepatitis)		1	2	2	3	8	3	24	IM	Si	Mantener distancia mínima de 1 metro, uso de mascarilla, lavarse las manos constantemente, estar vacunado, mantener los ambientes ventilados evitar tener contacto directo
	Obtener información del conflicto preguntando a las partes en relación con lo que estuvieran manifestando con el objeto de entender los diferentes puntos de vista, aclarar el sentido de alguna afirmación	Equipos de impresión y fotocopiado (tóner y tintes)	Inhalaciones de polvo químico, reacciones alérgicas al sistema respiratorio, piel y ojos		1	2	3	2	8	1	8	TO		Usar guantes de látex y mascarilla. Capacitar en prevención de riesgos laborales, relacionados con los equipos de trabajo y sus accesorios.

Conciliador	Tratar de identificar y ubicar el interés de cada una de las partes. Enfatizar los intereses comunes de las partes	Ambiente de trabajo mal diseñado	Ansiedad laboral, estrés, cansancio. desmotivación, actitudes negativas	RM N° 375-2008- TR	1	3	3	3	10	1	10	M	Si	Adaptar el mobiliario y equipos de trabajo de acuerdo a las características físicas, capacitación
	Incentivar a las partes a buscar soluciones satisfactorias para ambas.	Combinación de productos químicos para limpiar baños y pisos (legía y quita sarro para baños)	Inhalación de gases químicos, envenenamiento, alergias		3	2	3	2	10	2	20	IM	Si	Capacitación en el uso correcto de productos químicos de limpieza y desinfección. Ordenar y ubicar en seguros, verificar que la Ficha De Seguridad (FDS) se encuentre en buen estado
	Leer a las partes el acta de conciliación antes de proceder a la firma de ésta. Informándoles sobre el alcance y efectos del acuerdo conciliatorio.	Movimientos telúricos (Sismo)	Aplastamiento por escombros, mobiliario, objetos.		3	2	3	1	9	2	18	IM	Si	Anclar y fijar todos los mobiliarios, mantener el orden y limpieza, verificar y reportar el estado estructural del local, capacitar sobre desastres naturales
	Consultar con el Abogado designado la legalidad del acuerdo conciliatorio.	Trabajo prolongado por más de 6 horas diarias frente al sistema de cómputo (Monitor, teclado y mouse)	Cansancio ocular. Afectación en sistema muscular y digestivo. Dolor de espalda, hombros, cuello y síndrome del túnel metacarpiano.	RM N° 375-2008-	3	2	2	3	10	2	22	IM		Adaptar el mobiliario y equipos de trabajo de acuerdo a las características físicas. Realizar pausas activas y capacitación.
	Redactar el Acta de Conciliación, cuidando que el acuerdo conciliatorio conste en forma clara y precisa.	Ambientes de trabajo muy reducido (hacinamiento de mobiliario)	Aplastamiento por posible caída de estantería, obstaculización y confusión al momento de evacuar, ansiedad, depresión estrés, cansancio. desmotivación y actitudes negativas	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si	Clasificar el buen estado del mobiliario y equipos/ herramientas de trabajo, haciendo uso solo de lo necesario y acondicionando el ambiente de trabajo respetando los estándares de seguridad.

Conciliador	Cumplir las demás funciones que le asigne el director distrital de defensa pública y acceso a la justicia.	Escritorios sobrecargados de documentos y objetos personales	Estrés laboral, ineficiencia en el buen desempeño laboral	RM N°. 375-2008-TR	1	2	2	3	8	1	8	TO	Si	Ordenar, clasificar y quedarse con lo indispensable, capacitación en métodos de las 5s
Especialista Ejecutivo de Trabajo Social	Contribuir con la labor que realizan los defensores públicos en sus estrategias de defensa para la obtención de elementos de convicción testimoniales y documentales mediante la investigación social.	En el hall del segundo piso se encuentran instalados equipos de cómputo, impresora y fotocopidora	Tropezos, caídas golpes, obstaculización ante una eventual evacuación en caso de emergencias		2	2	3	3	10	2	20	IM	Si	Ubicar los equipos de cómputo en un lugar especial y de uso exclusivo. Dejar libre y limpio todo tipo de espacio como hall y pasadizos
	Promover charlas y campañas programadas por la DGDPAJ relacionadas con su función	cables de energía y de datos se encuentran sueltos y expuestos en el piso	Descarga eléctrica, explosiones e incendio, caídas, tropezos		1	2	3	3	9	2	18	IM	Si	Aislar los cables de energía mediante canaletas o tubos de pvc, instalación de llaves térmicas, capacitar en riesgos eléctricos.
	Gestionar los trámites de los defensores públicos y personal administrativo de la Dirección Distrital ante las entidades que brindan servicios de salud.	Equipos de impresión y fotocopiado (tóner y tintes)	Inhalaciones de polvo químico, reacciones alérgicas al sistema respiratorio, piel y ojos		1	2	3	2	8	1	8	TO		Usar guantes de látex y mascarilla. Capacitar en prevención de riesgos laborales, relacionados con los equipos de trabajo y sus accesorios.
	Proponer y utilizar redes de apoyo social gestionando alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para insertar a los imputados o infractores en programas pertinentes a las condiciones de las salidas alternativas acordadas en los procesos.	Ausencia de señales de prohibición, obligación, riesgo de peligro, información de la empresa.	Confusión al momento de evacuar, aplastamientos, caídas, electrocuciones, envenenamientos.	Norma Técnica Peruana NTP 399. 010-1:2016	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si	Instalación de señales en lugares estratégicos y rutas de evacuación, capacitar a todos los trabajadores en señales visuales.

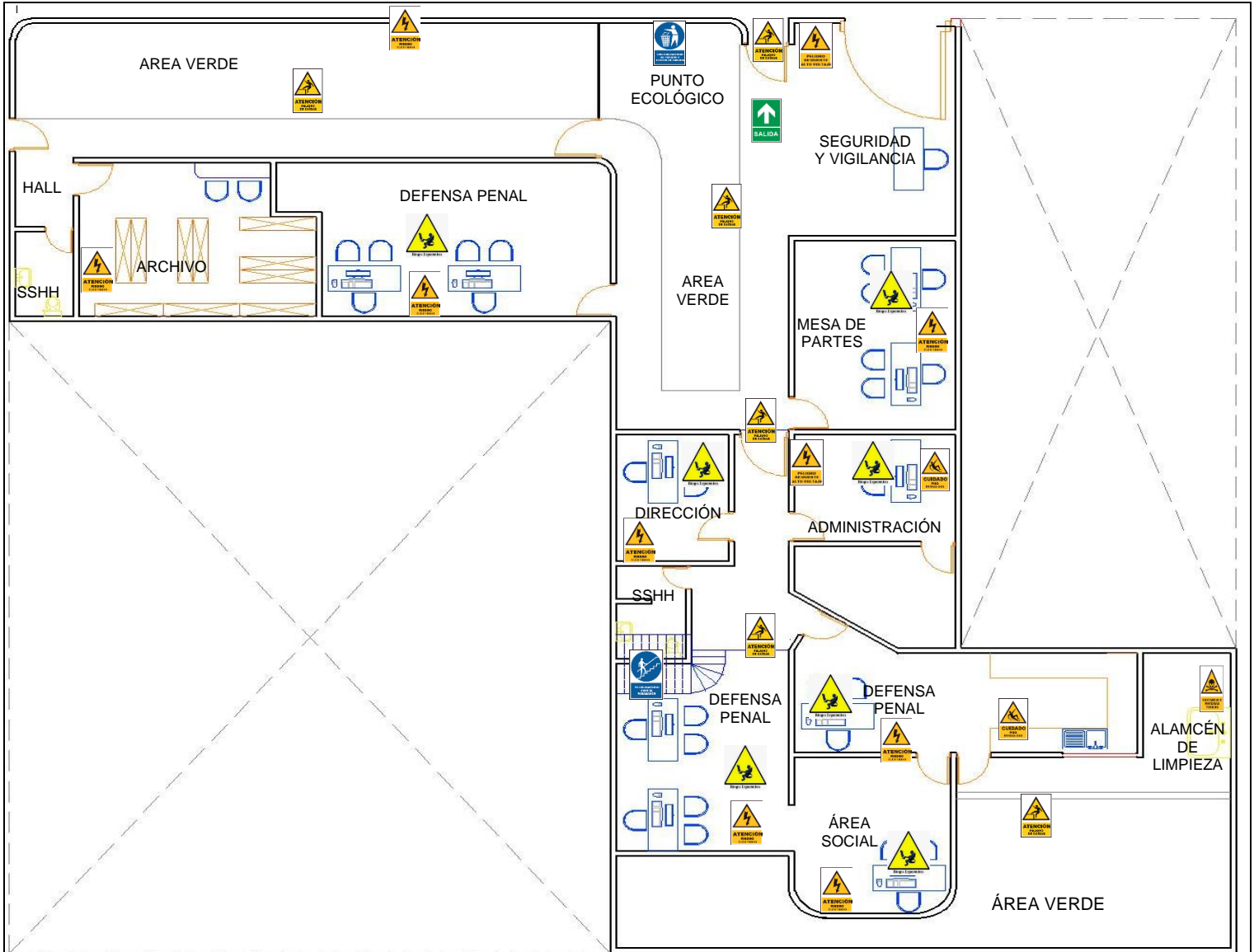
Especialista Ejecutivo de Trabajo Social	Proponer y utilizar redes de apoyo social gestionando alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para insertar a los imputados o infractores en programas pertinentes a las condiciones de las salidas alternativas acordadas en los procesos.	Ausencia de señales de prohibición, obligación, riesgo de peligro, información de la empresa.	Confusión al momento de evacuar, aplastamientos, caídas, electrocuciones, envenenamientos.	Norma Técnica Peruana NTP 399. 010-1:2016	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si	Instalación de señales en lugares estratégicos y rutas de evacuación, capacitar a todos los trabajadores en señales visuales
	Desarrollar acciones de que faciliten el intercambio de experiencias entre los defensores públicos, para el logro de su crecimiento profesional.	Escritorios sobrecargados de documentación y objetos personales	Estrés laboral, ineficiencia en el buen desempeño laboral	RM N°. 375-2008-TR	1	2	3	3	9	1	9	M	Si	Ordenar, clasificar y quedarse con lo indispensable, capacitación en métodos de las 5s
	Desarrollar actividades que facilite, al personal de la DGPAJ, su crecimiento social e integración familiar.	Contacto directo con los trabajadores (saludo de mano, abrazo, beso en el cachete)	Contagio de enfermedades virales transmisibles (Covid-19, gripe, tuberculosis, hepatitis)		1	2	2	3	8	3	24	IM	Si	Mantener distancia mínima de 1 metro, uso de mascarilla, lavarse las manos constantemente, estar vacunado, mantener los ambientes ventilados y evitar tener contacto directo,
	Captar, promover y ejecutar programas de capacitación para los trabajadores de la DGPAJ.	Ambientes de trabajo muy reducido (hacinamiento de mobiliario)	Aplastamiento por posible caída de estantería, obstaculización y confusión al momento de evacuar, ansiedad, depresión estrés, cansancio. desmotivación y actitudes negativas	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si	Clasificar el buen estado del mobiliario y equipos/ herramientas de trabajo, haciendo uso solo de lo necesario y acondicionando el ambiente de trabajo respetando los estándares de seguridad.

Fuente: La IPERC, se ha elaborado en base al formato de la RM N° 050'2013-TR y al Documento Normativo de Gestión Institucional *Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – MOF*, cuyo documento está elaborado y estructurado en base del Reglamento de Organización y Funciones –ROF, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2012-JUS.

1.19.4. Mapa de riesgos laborales

Figura 10

Mapa de riesgo del primer piso



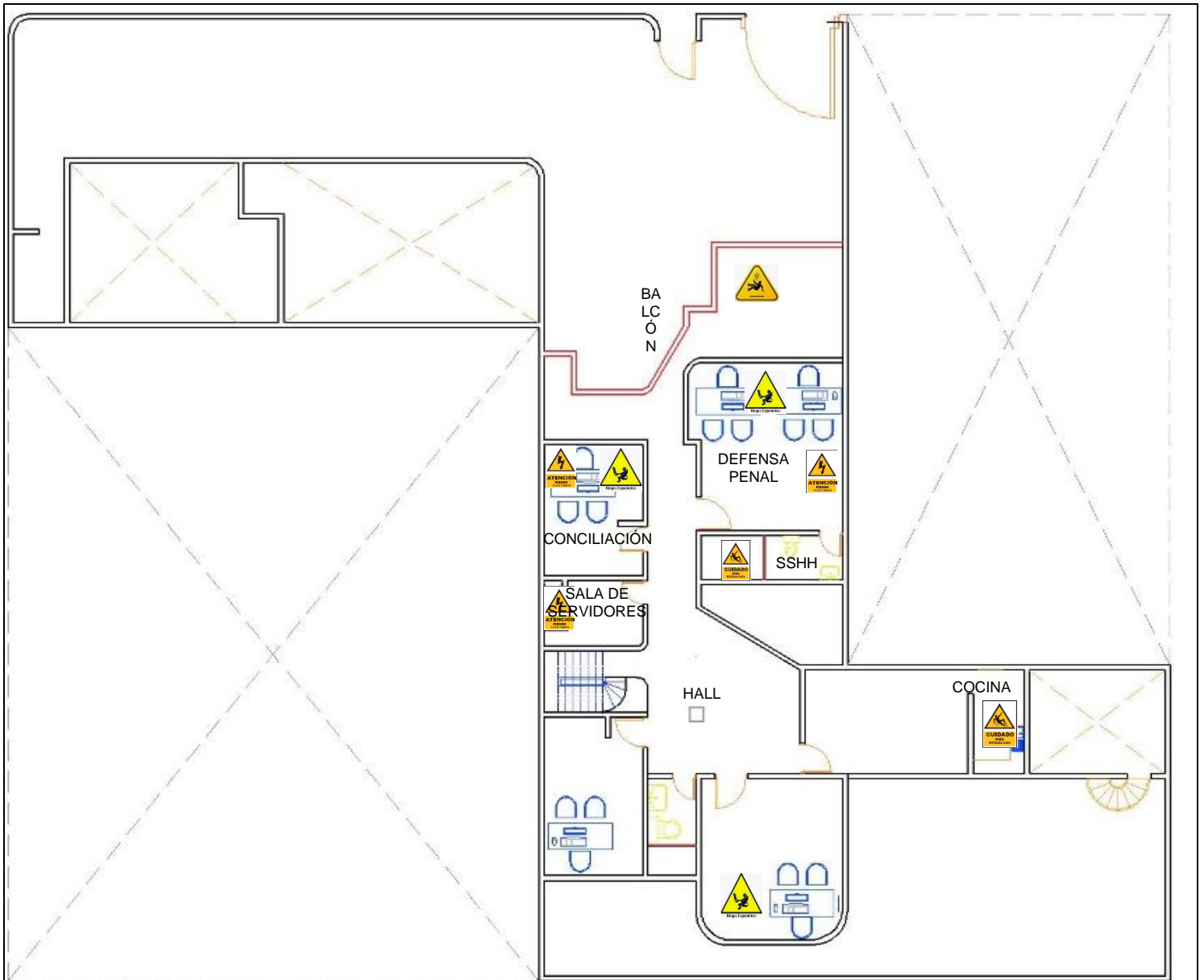
LEYENDA

	RIESGO ELECTRICO		CUIDADO PISO RESBALOS		SUSTANCIAS O MATERIAL TÓXICO		TACHOS O CESTOS DE BASURA
	PELIGRO ALTO VOLTAJE		ATENCIÓN PELIGRO DE CAIDA		RIESGO ERGONÓMICO		OBLIGATORIO USAR EL PASAMANOS
							SALIDA







Fuente: Elaboración propia

Figura 11

Mapa de riesgo segundo piso



LEYENDA

- | | | | | | |
|---|----------------------|---|-----------------------|---|-------------------------------|
|  | RIESGO ELECTRICO |  | CUIDADO PISO RESBALOS |  | RIESGO ERGONÓMICO |
|  | PELIGRO DE OBSTÁCULO |  | CAIDA DE ALTURA |  | OBLIGATORIO USAR EL PASAMANOS |

Fuente: Elaboración propia

1.19.5. Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – PASST

Mediante el plan anual de seguridad y salud en el trabajo, se logrará programar todas las actividades y procesos relacionados a la prevención de riesgos laborales y se constituirá en función del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para el periodo 2022-2023.

La finalidad, de este documento es poder establecer una cultura de prevención de riesgos, garantizando las condiciones de seguridad, salud y bienestar de los trabajadores de la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca y de todos aquellos, que no tienen vínculo laboral, pero que se encuentran dentro de la instalación.

Figura 12

Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO INTERNO			
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
	FECHA DE APROBACIÓN		
	PÁGINAS		
PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DE DERECHOS HUMANOS			
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre			
Cargo			
Firma			

Fuente: elaboración propia

Tabla 16

Cronograma del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA DE CAJAMARCA, 2022.																		
RAZÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO		ACTIVIDAD ECONÓMICA				N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO									
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos		1042549672	Calle Clodomiro Cerna N° 187 del Distrito, Departamento y Provincia de Cajamarca		Actividades Administrativas Públicas en General				24									
Objetivo General		Diseñar e Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo																
Objetivos Específicos		Gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación y consulta de todos los trabajadores de la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca.																
Meta		100% de cumplimiento en 3 meses																
Recursos		Ley N° 29783, DS N° 005-2012-TR, RM N° 050-2013-TR, entrevistas, entre otros.																
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO, 2022 - 2023												Estado (realizado, pendiente, en proceso)	Observación	
				S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A			
1	Realizar actividades informativas sobre la importancia de que todos los trabajadores participen y colaboren para diagnosticar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Empleador	Todo el personal de la DDDPAJ de Cajamarca														Realizado	
2	Diagnosticar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo haciendo uso de la lista de verificación de lineamientos del SGSTT "RM N° 050-2013-TR"	Empleador	Todas las áreas de la DDDPAJ de Cajamarca														Realizado	
3	Analizar los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y compararlos con la normativa vigente y dispositivos	Empleador	Todas las áreas de la DDDPAJ de Cajamarca														Realizado	

	relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.																		
Objetivos Específicos		Asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes relacionadas al de la Seguridad y Salud en el Trabajo																	
Meta		100% de cumplimiento en 9 meses																	
Recursos		Manual de Organizaciones y Funciones del MINJUS, RM N° 0177-2016 -JUS, RM N° 0178-2016-JUS, RM N° 050-2013-TR, entre otros dispositivos relacionados a la seguridad y salud en el trabajo.																	
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO, 2022 -2023												Estado (realizado, pendiente, en proceso)	Observación		
				S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A				
1	Requerir al MINJUSDH la documentación necesaria relacionada al de la seguridad y salud en el trabajo.	MINJUS y Director de la DDDPAJ	Todas las áreas de la DDDPAJ de Cajamarca															Realizado	
2	Revisar, actualizar y aprobar la política de seguridad y salud en el trabajo	Empleador y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Todas las áreas de la DDDPAJ de Cajamarca															Pendiente	Por revisar y aprobar la Política de SST
3	Revisar, actualizar y aprobar el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo	Empleador y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Todas las áreas de la DDDPAJ de Cajamarca															Pendiente	Por revisar y aprobar, el RISST
4	Elaborar, revisar, aprobar y publicar la IPERC	Empleador y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Todas las áreas de la DDDPAJ de Cajamarca															Pendiente	Por revisar, probar y publicar
5	Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Mapa de Riesgos	Empleador y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Todas las áreas de la DDDPAJ de Cajamarca															Pendiente	Por revisar, probar y publicar el Mapa de Riesgo

6	Elaborar, revisar y aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Empleador y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Todas las áreas de la DDDPAJ de Cajamarca																Pendiente	Por aprobar y revisar el PASST
7	Implantar los registros conforme a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Ley N° 29783	Empleador	Todas las áreas de la DDDPAJ de Cajamarca																Realizado	
Objetivos Específicos		Mediante la prevención de riesgos se garantizará de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de todos los trabajadores y de todas las personas que visitan la instalación																		
Meta		100% de cumplimiento en 7 meses																		
Recursos		Ley N° 29783 y su Reglamento, RM N° 050-2013-TR, Decreto Supremo N° 130-2002-PCM, entre otros dispositivos relacionados a la seguridad y salud en el trabajo.																		
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO, 2022 - 2023												Estado (realizado, pendiente, en proceso)	Observación			
				S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A					
1	Eliminar o reducir los riesgos laborales empleando la jerarquía de controles y establecer planes de preparación ante respuestas de emergencias.	Empleador	Todas las áreas de la DDDPAJ de Cajamarca																Pendiente	
2	Capacitaciones de manera periódica a todos los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo.	Empleador	Todo el personal de la DDDPAJ-Cajamarca																Pendiente	
3	Entrenar periódicamente a todos los trabajadores en el uso de equipos de lucha contra incendios, evacuación en caso de emergencias y de primeros auxilios	Empleador	Todo el personal de la DDDPAJ-Cajamarca																Pendiente	
4	Realizar exámenes médicos ocupacionales (EMO) cada dos	Gestión por parte del	Todo el personal de la DDDPAJ-																Pendiente	

1.19.6. Registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

En este numeral se establecerán y anexaran los registros con la información mínima a lo que hace referencia el artículo 33° del Reglamento de la Ley N° 29783 (Resolución Ministerial N° 050-2013-TR).

- a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y de incidentes peligrosos.
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales
- c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y disergonómicos.
- d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- f) Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h) Registro de auditoría.

Es importante mencionar que, todos los registros mencionados en este numeral serán adjuntados mediante el anexo N° 2.

En cumplimiento del numeral 3.3. *Elaborar los documentos del Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo* se ha logrado estructurar la documentación relacionada a la: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos laborales y de Control – IPRC. El Mapa de Riesgos laboral. El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – PASST. Asimismo, se ha logrado anexar los

registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que se encuentran normados y establecidos en el anexo 1 de la RM N° 050-2013-TR.

1.20. Análisis del Costo Beneficio del Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

1.20.1. Estimar Costo por las posibles infracciones y sanciones administrativas en Seguridad y

Salud en el Trabajo

Según *El Principio de Responsabilidad*, es el empleador quien asume las implicancias económicas, judiciales y de cualquier otra responsabilidad a consecuencia de un accidente o enfermedad laboral que sufra el trabajador en el desempeño de sus responsabilidades laborales o a consecuencia de sus funciones (Ley N° 29783)

Tabla 17

Responsabilidades por el incumplimiento de la Ley N° 29783

TIPO DE RESPONSABILIDAD	SUPUESTO	AUTORIDAD	SANCIÓN
Administrativo	Incumplimiento de obligaciones formales y sustantivas sobre SST.	SUNAFIL	Multa económica
Civil	Responsabilidad por daños y perjuicios.	Poder Judicial	Indemnización
Penal	Atentado contra las condiciones de seguridad y salud en el trabajo	Poder Judicial	Peligro Inminente de 1-4 años. Lesión grave 3-6 de años Muerte de 4-8 años

Fuente: Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL.

La Ley General de Inspección del Trabajo, Ley N° 28806, en su artículo 32 gradúa los siguientes criterios conforme a la siguiente tabla.

Tabla 18

Tipos de infracción

TIPO DE INFRACCIÓN	VALORACIÓN
Leves	Cuando los incumplimientos afectan obligaciones meramente formales.
Graves	Cuando los actos u omisiones sean contrarios a lo de los derechos de los trabajadores o se incumplan obligaciones que trasciendan el ámbito meramente formal.
Muy graves	Los que tengan una especial trascendencia por la naturaleza del deber infringido o afecten derechos o a los trabajadores especialmente protegidos por las normas nacionales.

Fuente: (El Peruano - Normas Legales, 2020) *Ley N° 28806. Ley General de Inspección del trabajo.*

Es el Órgano Fiscalizador (SUNAFIL) que impone las sanciones administrativas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo y lo hace en base a las Unidades Impositivas Tributarias – UIT. Actualmente, para el periodo 2022 tienen un valor monetario de S/. 4,600.00 (DS N° 398-2021-EF).

Tabla 19

Cuantía y aplicación de las sanciones

MICROEMPRESA										
Gravedad de la infracción	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	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	1 a 10	11 a 25	26 a 50	51 a 100	101 a 200	201 a 300	301 a 400	401 a 500	5001 a 999	1000 y 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

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

A continuación, se logra estimar las posibles sanciones administrativas y están en base a los 24 trabajadores de la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, sito en la sede central del Jirón Clodomiro Cerna N° 187. Además, es importante mencionar que los trabajadores se encuentran en planilla y tiene una facturación de empresa NO MYPE.

Tabla 20

Infracciones y sanciones administrativas en Seguridad y Salud en el Trabajo

N°	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	TRABAJADORES AFECTADOS	GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN			UIT (DS N° 398-2021-EF)	COSTO POR INFRACCIÓN N
			Leve	Grave	Muy Grave		
INFRACCIONES LEVES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
1	Falta de orden en oficinas, pasadizos, centro de sistema informático, ambientes de transitividad, almacén entre otros.	24	0.89	-	-	S/. 4,600.00	S/. 4,094.00
INFRACCIONES GRAVES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
2	No dar cuenta a la autoridad	24	-	3.92	-	S/. 4,600.00	S/. 18,032.00

	competente de los accidentes e incidentes laborales (no se cuenta con registros). No se tiene indicios de que se hayan aplicado medidas preventivas y que estas sean suficiente.						
3	No se ha identificado y evaluado los riesgos periódicamente, de las condiciones de trabajo y de las actividades de los trabajadores	24	-	3.92	-	S/. 4,600.00	S/. 18,032.00
4	No haber implementado de los registros obligatorios del sistema de seguridad y salud en el trabajo, establecidos en el anexo 1 de la RM N° 050-2013-TR	24	-	3.92	-	S/. 4,600.00	S/. 18,032.00
5	El incumplimiento de haber elaborado un plan anual de seguridad y salud en el trabajo.	24	-	3.92	-	S/. 4,600.00	S/. 18,032.00
6	No cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo, como es: Señalización de seguridad, correcto almacenamiento, etiquetado y envasado de los productos químicos de limpieza (sustancias peligrosas),	24	-	3.92	-	S/. 4,600.00	S/. 18,032.00
7	No haber capacitado y entrenado suficiente y adecuadamente a los trabajadores, acerca de los riesgos laborales referente a sus puestos de trabajo.	24	-	3.92	-	S/. 4,600.00	S/. 18,032.00
8	No contar con los medios y equipos suficientes en materia de primeros auxilios y de lucha contra incendios.	24	-	3.92	-	S/. 4,600.00	S/. 18,032.00
9	No haber convocado a los trabajadores para que puedan constituir y formar parte del subcomité de seguridad y salud en el trabajo.	24	-	3.92	-	S/. 4,600.00	S/. 18,032.00
10	No haber realizado auditorías (interna y externa) relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo.	24	-	3.92	-	S/. 4,600.00	S/. 18,032.00

INFRACCIONES MUY GRAVES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
11	No haber implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	24	-	-	5.25	S/. 4,600.00	S/. 24,150.00
12	No haber realizado exámenes médicos ocupacionales, según lo establecido en las normativas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo.	24	-	-	5.25	S/. 4,600.00	S/. 24,150.00
TOTAL							S/. 214,682.00

Fuente: (DS N° 019-2006-TR) “Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo”.

En cumplimiento de los artículos 26°, 27° y 28° del *Reglamento de la Ley General de Inspecciones del Trabajo, Ley N° 28806* (normado bajo el DS. N° 019-2006 TR) se ha logrado estimar las posibles sanciones administrativas (multas económicas) que, el órgano fiscalizador (SUNAFIL) podría imponer a la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca.

La sanción económica sería de doscientos catorce mil seiscientos con ochenta y dos soles (S/. 214,682.00). De acuerdo a los resultados obtenidos se puede concluir que la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca no estaría cumpliendo la Ley N° 29783 y con aquellas normativas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo.

Es entonces que, por ser de ley y de obligatoriedad la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca debería de implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para así poder evitar cualquier tipo de responsabilidades penales y judiciales.

1.20.2. Estimar Costos para el Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Mediante la presente tabla se logra presentar, los costos de la estimación para diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca 2022.

Tabla 21

Costos para el Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

N°	ACTIVIDAD	COSTO
01	Entrevistas y conversaciones con los directivos y trabajadores de la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca.	S/. 100.00
02	Requerir al MINJUSDH y a la DDDPAJ, la documentación relacionada al de la seguridad y salud en el trabajo y el Manual de Organización y Funciones – MOF.	S/. 95.00
03	Revisión de la documentación relacionada al de la seguridad y salud en el trabajo y el Manual de Organización y Funciones – MOF.	S/. 300.00
04	Elaboración del diagnóstico de línea base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en el formato de la RM N° 050-2013-TR.	S/. 2,500.00
05	Constituir las sugerencias y recomendaciones de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	S/. 2,500.00
06	Realizar modificaciones al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	S/. 3,000.00
07	Realizar la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y establecer las medidas de Control.	S/. 3,000.00
08	Elaboración del Mapa de Riesgo.	S/. 6,000.00
09	Elaboración de un plan de contingencia y respuestas de emergencia.	S/. 2,000.00
10	Elaboración de un plan anual de seguridad y salud en el trabajo para la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca.	S/. 1,025.00
TOTAL		S/. 20,520.00

Fuente: Elaboración propia

Tomando en cuenta el cumplimiento de la ley de aquellas normativas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo, es que se ha logrado estimar el *Costo para el Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*. El monto monetario sería de S/. 20,520.00 y dichas actividades son detalladas en la tabla antes.

1.20.3. Estimar costos para la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Cabe aclarar que, “la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, no forma parte de nuestra investigación” pero, es necesario analizarlo, por tener relación directa con el de diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Es entonces que, dicho procedimiento se basa en los exámenes médicos, mejoramiento de los ambientes de trabajo, adoptar medidas preventivas, equipos de emergencia y de primeros auxilios, equipos de lucha contra incendios, instalación de luces de emergencias y señalética, capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo y de los equipos de protección personal.

En la presente tabla se logra presentar la estimación del costo en examen médico ocupacional, la cual se encuentra concretado en el artículo 49 de la Ley 29783, estableciendo que, los exámenes médicos ocupacionales deberán de realizarse a cada uno de los trabajadores, cada dos años y los gastos económicos son asumidos por el empleador.

Por otro lado, es importante mencionar que, mediante el *Decreto Legislativo N° 1499* de fecha 10 de mayo del 2020 queda suspendido los exámenes médicos ocupacionales hasta que se

levante la Emergencia Nacional Sanitaria (25 de febrero del 2023) pero, por ser de ley es necesario estimar.

Tabla 22

Costo de los exámenes médicos

N°	TIPO DE EXAMEN	COSTO POR TRABAJADOR	TOTAL DE TRABAJADORES	COSTO
01	Hemograma. Completo.	S/. 38.00	24	S/. 912.00
02	Uroanálisis.	S/. 17.00	24	S/. 408.00
03	Perfil lípido.	S/. 55.00	24	S/. 1,320.00
04	Perfil hepático.	S/.100.00	24	S/. 2,400.00
05	Audiometría.	S/. 74.34	24	S/. 1,784.00
06	Examen visual.	S/. 37.00	24	S/. 888.00
07	Cardiología.	S/. 442.50	24	S/. 10,620.00
TOTAL				S/. 18,332.16

Fuente: Elaboración propia

En la *tabla N° 23* se realiza la estimación de los costos en la implementación de equipos de emergencia y de primeros auxilios.

Tabla 23

Costos de los equipos de emergencia y de primeros auxilios

N°	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD REQUERIDA	COSTO
01	Camilla de lona plegable.	S/. 299.00	1 unidad	S/. 299.00
02	Silla de ruedas plegable.	S/. 550.00	1 unidad	S/. 550.00
03	Collarín cervical.	S/. 52.00	1 unidad	S/. 52.00
04	Manual de primeros auxilios	S/. 86.00	1 unidad	S/.86.00
05	Botiquines implementados.	S/. 50.00	3 unidades	S/. 150.00
TOTAL				S./ 1,137.00

Fuente: Elaboración propia

En la *tabla N° 24* se logra estimar el costo de los equipos de lucha contra incendios, dichos equipos serán implementados en base a la necesidad y obligatoriedad establecida en las normativas nacionales.

Tabla 24

Costo de los equipos de lucha contra incendios

N°	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD (Recarga)	PRECIO POR UNIDAD (Nuevo)	CANTIDAD REQUERIDA	COSTO
01	Extintores tipo PQS de 6 Kg.	S/. 35.00 (3 unidad)	S/. 140.00 (1 unidad)	4 unidades	S/. 245.00
02	Extintores de tipo Co2 de 10 Lbs.		S/. 140.00 (2 unidad)	2 unidades	S/. 280.00
04	Instalación y reubicación de extintores PQS y Co2.		S/. 10.00	6 unidades	S/. 60.00
TOTAL					S/. 585.00

Fuente: Elaboración propia

En la *tabla 25* se logra estimar los costos de las señales de seguridad en el trabajo. La finalidad es que, los trabajadores y visitantes puedan identificar de manera gráfica las advertencias, prohibición, obligación, equipos de lucha contra incendios y señales de salvamento o de primeros auxilios.

Tabla 25

Costo de las señales de seguridad en el trabajo

N°	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD REQUERIDA	COSTO
01	Señales de prohibición	S/. 5.00	4 unidades	S/. 20.00
02	Señales de obligación	S/. 5.00	4 unidades	S/. 20.00
03	Señales de advertencia	S/. 5.00	8 unidades	S/. 40.00
04	Señales de rutas de escape (fotoluminiscentes)	S/.15.00	4 unidades	S/. 60.00

05	Señales de zonas seguras	S/. 5.00	8 unidades	S/. 40.00
06	Señales de lucha contra incendios (fotoluminiscentes)	S/.15.00	6 unidades	S/.90.00
TOTAL				S/. 270.00

Fuente: Basada en la Norma Técnica Peruana NTP 399.10-2016 Señales de Seguridad

En la *tabla 26* se estima el costo el costo de las luces de emergencia. El objetivo es activarse cuando ocurra una falla en el suministro eléctrico.

Tabla 26

Costo de las luces de emergencia

N°	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD REQUERIDA	COSTO
01	Lámparas Led de emergencia	S/. 179.90	8 unidades	S/. 895.00
02	Instalación de lámparas Led de emergencia	S/. 20.00	8 puntos	S/. 160.00
TOTAL				S/. 1,055.00

Fuente: Elaboración propia

Las capacitaciones serán realizadas en cumplimiento al artículo 35 de la ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. El propósito es que el empleador pueda transmitir a través de los especialistas, los conocimientos teóricos y prácticos a todos los trabajadores y que estos, deberán de estar relacionados al de la seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 27*Costo en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo*

N°	DESCRIPCIÓN	PERIODO DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	PERSONAL A CAPACITAR	COSTO POR HORAS	COSTO TOTAL
01	Capacitación general: importancia de la Normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo, ley N° 29783	1°, 2° 3° y 4° Trimestre	Virtual	24	4 horas	S/. 600.00
02	Capacitación general en prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.	1°, 2° 3° y 4° Trimestre	Virtual	24	4 horas	S/. 600.00
03	Capacitación General: Nutrición y hábitos saludables	2° Trimestre	Virtual	24	2 horas	S/. 300.00
04	Capacitación específica en Ergonomía	1° y 3° Trimestre	Virtual	24	4 horas	S/. 600.00
05	Capacitación y entrenamiento específica en primeros auxilios (Brigadas de primeros Auxilios)	1° y 3° Trimestre	Virtual y presencial	2	4 horas	S/. 600.00
06	Capacitación y entrenamiento en uso de equipos de lucha contra incendios (Brigadas de primeros lucha contra incendios)	2° y 4° Trimestre	Virtual y presencial	2	4 horas	S/. 600.00
TOTAL						S/. 3,300.00

Fuente: Elaboración propia

Con el propósito de evitar la propagación de la Covid-19, se estima el costo de los EPP (equipos de protección personal) y se ha calculado en base al DS N° 130-2022-PCM, (uso facultativo de mascarillas) documento que pone fin al Estado de Emergencia Nacional, más no deroga la vigencia de la Emergencia Sanitaria, establecida por el DS N° 016-2022-PCM.

También, es importante precisar que mediante el DS N° 015-2022-SA. El Gobierno ha determinado que la Emergencia Sanitaria continúa hasta el 25 de febrero del 2023, con posibilidades de prórroga.

Tabla 28

Costo en la indumentaria y en los equipos de protección personal

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA POR TRABAJADOR	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL, DE ÚTILES * 2 MESES	PRECIO TOTAL POR AÑO
01	Mascarillas KN95	1 unidad diaria.	S/. 2.00	(42*24)=1008	S/. 2,016.00
02	Alcohol de 96° de 1000 mL.	1 unidad por dos meses	S/. 8.00	(1*24)= 24	S/. 192.00
TOTAL					S/. 2,208.00

Fuente: Elaboración propia

La instalación de cintas antideslizantes tiene por finalidad, evitar resbalones y caídas en superficies lisas o resbaladizas.

Tabla 29

Costo de las cintas antideslizante

N°	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD REQUERIDA	COSTO
01	Cintas antideslizantes color negra (2 cm X 18 m)	S/. 159.90	2 unidades	S/. 319.80
02	Cintas antideslizantes para escaleras (5 cm X 20 m)	S/. 219.90	unidades	S/. 219.90

03	Cinta adhesiva reflectiva, color amarillo con negro (2 cm X 10m)	S/. 12.00 por metro	10 metros	S/. 120.00
TOTAL				S/. 659.70

Fuente: Elaboración propia

En la *tabla 30* se logra estimar el costo de una estación de reciclaje, al que llamaremos “Punto Ecológico” el objetivo es demarcar los residuos mediante tachos diferenciales de color azul (papel y cartón), Verde (residuos de vidrio), amarillo (metales) y rojo (residuos peligrosos como: mascarillas y guantes descartables, medicinas vencidas, pilas, luminarias, entre otros). El propósito es proteger el medio ambiente y mejorar las condiciones de trabajo.

Tabla 30

Costo de estación de reciclaje

Nº	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD REQUERIDA	COSTO
01	Tacho plástico de basura de 20 Litros (color rojo)	S/. 35.00	1 unidades	S/. 35.00
02	Tacho plástico de basura de 20 Litros (color amarillo)	S/. 35.00	1 unidades	S/. 35.00
03	Tacho plástico de basura de 20 Litros (color azul)	S/. 35.00	1 unidades	S/. 35.00
04	Tachos plásticos de basura de 20 Litros (color verde)	S/. 35.00	1 unidades	S/. 35.00
05	Estructura metálica para punto ecológico	S/. 80.00	1 unidades	S/. 80.00
TOTAL				S/. 220.00

Fuente: Elaboración propia

Los costos de estimados establecidos en la presente tabla, tiene el propósito de mejorar y acondicionar los ambientes de trabajo.

Tabla 31

Costo de mano obra para mejorar las condiciones en los ambientes de trabajo

N°	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	COSTO
01	Instalación de rampas fijas de concreto	Entrada principal (Jr. Clodomiro Cerna 187)	1 unidades	S/. 319.80
03	Mano de obras para mover los mobiliarios, equipos y herramientas de trabajo	Sede Central de la DDDPAJ de Cajamarca	2 trabajadores por 2 días	S/. 400.00
TOTAL				S/. 719.80

Fuente: Elaboración propia

La estimación del costo para implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, sería de S/. 28,486.50.

1.20.4. Estimar Costo-Beneficio del Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

En esta etapa del proceso, se logrará estimar el costo-beneficio del diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Concluyendo que, es más beneficioso un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, que recibir una sanción administrativa, por incumplir los artículos 26°, 27° y 28° del Reglamento de la Ley N° 28806.

- a) La estimación de costos en multas administrativas que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral podría imponer a la dirección distrital de defensa pública y acceso

a la justicia de Cajamarca, es de doscientos catorce mil seiscientos con ochenta y dos soles (S/. 214,682.00).

- b) La estimación de costos para diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, es de S/. 20,520.00.

Figura 13

Análisis del Costo-Beneficio del Diseño de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

DESCRIPCIÓN	FÓRMULA
BENEFICIO (B) = Costo del Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es de S/. 20,520.00	Beneficio – Costo= (CMA-B)/B
COSTO (CMA) = Costo en Multas Administrativas, es de S/. 214,682.00	

Fuente: Elaboración propia

Resultado

$$\text{Beneficio-Costo} = (S/. 214,682.00 - S/. 20,520.00) / S/. 20,520.00$$

$$\text{Beneficio-Costo} = S/. 9.46$$

Los resultados determinan que, por cada un sol (S/. 1.00) invertido en el diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, obtendrá un beneficio económico esperado de nueve con cuarenta y seis soles (S/. 9.46).

CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

Discusión

Se ha diagnosticado el sistema de gestión de seguridad y salud en los trabajadores de la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, realizado en base a la evaluación inicial del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Los resultados obtenidos de esta investigación se han comparado con lo establecido en la Ley N° 29783 y con otros dispositivos (RM N° 050-2013-TR) *Lista de verificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*, llegando a comprobar que la entidad en estudio, obtiene un 18% de cumplimiento a las normativas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo. Es entonces que, en base a este resultado se puede interpretar que la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, “no está cumpliendo con la mayoría de elementos de la gestión de seguridad y salud en el trabajo”. Estos resultados concuerdan con la investigación de Lancho (2017). Donde llega a comprobar que, un gran porcentaje de las entidades públicas, no tienen implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, pese a que es de derecho y obligatoriedad. Asimismo, Verastegui (2017) coincide con el trabajo de investigación del autor antes citado, determinando que, las entidades públicas están poniendo poco interés en implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y que ello, también se ve reflejada en el sector privado, especialmente en el rubro industrial. Los resultados obtenidos en esta investigación guardan concordancia con los antes citados, pudiendo determinar que el empleador deberá de diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover una cultura de prevención de riesgos laborales en todos los trabajadores de la entidad en estudio.

El evaluar los riesgos laborales existentes e identificados en la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, 2022, determinar que, existe un 2% de riesgo intolerable, 60% al riesgo importante, 27% riesgo moderado, 12% riesgo tolerable y ningún riesgo trivial. Lo que quiere decir que, “no se debería de comenzar ni continuar con el trabajo hasta que se haya logrado reducir o mitigar los riesgos laborales; de no ser posible, incluso haciendo el uso de recursos ilimitados, se debería prohibir el trabajo”, estos resultados tienen relevancia con la investigación de Arias (2012) donde determina que, los hechos que ponen en riesgo la vida y salud de los trabajadores siempre han estado presentes, incluso desde cuando el hombre inicia sus actividades artesanales y agrícolas. Por su parte la OIT (2019) resalta que, en todo el mundo 2,78 millones de trabajadores mueren cada año en accidentes de trabajo y enfermedades, de los cuales el 86,3% representa a las enfermedades laborales, mientras que el 13,7% pertenece a los accidentes de trabajo. En tal sentido, bajo lo referido podemos determinar que es importante identificar y analizar cada uno de los riesgos existentes en la entidad en estudio, para poder adoptar medidas preventivas y correctivas.

El tercer objetivo es proponer un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Como resultado se ha podido constituir la documentación establecida en el artículo 32 del reglamento de la ley N° 29783. Lo que quiere decir que, la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, no estaría dando estricto cumplimiento a las normativas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo, incluso hay organismos internacionales como la OIT (2019) donde resalta que, desde su creación ha venido poniendo interés y preocupación en la seguridad y salud en el trabajo, debido que a nivel mundial se vienen generando daños y

afectaciones graves a la seguridad y salud en el trabajo. Por su parte, Vergara (2022) concluye que, algunas entidades públicas vienen poniendo poco interés en implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. En tal sentido, se puede comprobar que mientras más organizado se tenga el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, todos los trabajadores podrán trabajar de manera segura.

Finalmente, se ha podido analizar el costo-beneficio del diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, estando basado en la estimación de sanciones administrativas que es de S/214,682.00. Esto significa que, la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, no estaría cumpliendo con las normativas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo, por tratarse de una cuestión de presupuesto, se puede comprobar que nuestra investigación concuerda con lo dicho por Lancho (2017) donde ha podido comprobar que, un gran porcentaje de las entidades públicas, no tienen implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por lo que. “se trataría de un tema de sobre costo, el mismo que esperan superar en la medida de sus posibilidades” asimismo, Verástegui (2017) concuerda con el antes citado y determina que, muchos empresarios tienen la idea errónea que implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo “es un gasto y no una inversión”. Se ha podido estimar el costo del diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que, es de S/. 20,520.00. Esto significa que, sería más rentable diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que ser sancionado administrativa o judicialmente, debido al incumplimiento de las normativas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo.

Conclusiones

El resultado del diagnóstico inicial del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, se ha obtenido en base a los 8 lineamientos de la *Lista de verificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Concluyendo que, la entidad en estudio tan solo cumple con el 18% de las normativas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo. Se puede concluir que, la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, “no está cumpliendo con la mayoría de elementos de la gestión de seguridad y salud en el trabajo”. Siendo necesario, implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de dar de dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley y, así poder evitar cualquier tipo de responsabilidades como sanciones administrativas y judiciales.

Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de riesgos, están dadas en base al documento del anexo 3 de la RM N° 050-2013-TR (IPER). Concluyendo que, los riesgos que deberían de tomarse mayor importancia para ser controlados, son los riesgos intolerables que representa al 2% y los riesgos importantes que contempla un al 60%. Ello debido a que, estos riesgos están considerados como los que ponen en riesgo la vida y la salud de los trabajadores.

En cumplimiento del artículo 32 del reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo, se ha logrado proponer diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, investigación

que será presentada al director de la entidad en estudio y posteriormente, pueda presentarlo al comité de seguridad y salud en el trabajo del MINJUSDH

- Se ha logrado elaborar el documento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, proponiendo sugerencias y recomendaciones, para ser revisadas, aprobadas, publicadas y ser exhibidas.
- En visto de que el MINJUSDH, ha constituido su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se propondrá emitir sugerencias y recomendaciones para modificar la RM N° 178-2016-JUS. Posteriormente, serán presentadas ante el comité de seguridad y salud en el trabajo para su revisión, aprobación y publicación.
- Se ha elaborado el documento de la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos laborales, proponiendo establecer medidas de control, para poder minimizar especialmente, los riesgos intolerables, importantes y moderados. Posteriormente, será presentada ante director distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, para su aprobación y publicación.
- Se ha elaborado el documento denominado, Mapa de Riesgos laborales, tomando en cuenta los dos pisos de la edificación, donde se ha podido identificar riesgos eléctricos, riesgos ergonómicos, sustancias o materiales tóxicos, pisos resbaladizos, caídas en altura y otros. Posteriormente, serán presentadas ante el director distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, para su aprobación y publicación.

- Se ha elaborado el documento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se logrará programar todas las actividades y procesos relacionados a la prevención de riesgos laborales. Posteriormente, serán presentadas ante el director distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, para ser aprobada por el Subcomité e seguridad y salud en el trabajo.

Finalmente, se ha analizado el costo-beneficio del diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, tomando como base a las sanciones administrativas que el organismo fiscalizador SUNAFIL, podría imponer a la entidad en estudio, las multas económicas serían de S/. 214,682.00. Mientras que, el diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, costaría S/. 20,520.00. Concluyendo que, por cada S/. 1.00 invertido en el diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Cajamarca, obtendrá un beneficio económico esperado de S/. 9.46.

REFERENCIAS

- Vergara Rivera, Y. S. (2022). *Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Laboral en el Personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, 2022*. Universidad Peruana de las Américas, Lima, Perú. Obtenido.
- Abalde Paz, E., & Muñoz Cantero, J. M. (1992). Metodología Cuantitativa vs Cualitativa. 33 - 36.
- Arias Gallegos, W. L. (2012). Revisión Histórica de la Salud Ocupacional y la Seguridad Industrial. *Revista Cubana de Seguridad y Trabajo*, 46.
- Arias Gonzáles, J. L., Covinos Gallardo, M. R., & Cáceres Chávez, M. (2020). Formulación de los objetivos específicos desde el alcance correlacional en trabajos de investigación. *Ciencia Latina - Revista Multidisciplinar*, 4, 237 -247. doi:https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v4i2.73
- Barboza Norvis, L. (2008). *Revista Colombiana de Psicología*. 35 - 54.
- Corte Superior de Justicia de Cajamarca. (Martes de octubre de 2022). Juzgado de Extinción de Dominio Sentenció a Empresa. 269. Cajamarca, Cajamarca, Perú. Obtenido de <https://www.facebook.com/100011949496911/posts/pfbid028TwmfmiZ7qpaz1xMUDtPWnnysFeq1wLAMFHVHZWthUkkn3eTxDWWZp57UkgwmySTqI/>
- Daza, S. S. (Julio - Septiembre de 2021). Estrategias para el pensamiento crítico, según el enfoque metacognitivo de John Flavell, en Estudiantes Universitarios. 6. doi:<https://doi.org/10.5281/zenodo.5660330>
- Decreto Supremo N° 005 - 2012 - TR. (Miércoles de Abril de 2012). Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. *Normas Legales 464863*. Obtenido de <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/reglamento-de-la-ley-n-29783-ley-de-seguridad-y-salud-en-e-decreto-supremo-n-005-2012-tr-781249-1/>
- Decreto Supremo N° 008-2020-TR. (2020). *Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N°019-2006-TR*. Lima: Editoriales S.A - Editora Perú.
- El Peruano - Normas Legales. (2006). *Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo - Decreto Supremo N° 019-2006-TR*. Lima: Editora Perú.
- El Peruano - Normas Legales. (Jueves de Mayo de 2009). Ley del Servicio de Defensa Pública. *Normas Legales 395829*, pág. 4. Obtenido de <https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/29360.pdf>
- El Peruano - Normas Legales. (jueves de Diciembre de 2011). Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. págs. 1-4. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_per_30_ley_29809.pdf
- El Peruano - Normas Legales. (2020). *Ley General de Inspección del Trabajo - Ley N° 28806*. Lima: Editora Perú.
- Hernández Sampieri, C. R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (1991). *Metodología de la Investigación*. México: Derechos Reservados.
- ISO 45001:2018. (2018). Guía de Implementación para Seguridad y Salud Laboral. *nqa*, 33. Obtenido de <https://www.nqa.com/medialibraries/NQA/NQA-Media-Library/PDFs/Spanish%20QRFs%20and%20PDFs/NQA-ISO-45001-Guia-de-implantacion.pdf>
- Lancho Sánchez, J. (2017). *Implementación de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en Entidades Públicas*. Universidad César Vallejos, Trujillo, Perú.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783. (2011). *Normas Legales - El Peruano*.
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (2020). *Estadístico Anuario*. Lima. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2038301/Anuario_2020.pdf
- Moreno Tello, F. D. (2018). *Riesgos Laborales en la Oficinas*. Universidad de la Laguna, España. Obtenido de

<https://riull.ull.es/xmlui/bitstream/handle/915/10209/Riesgos%20laborales%20en%20las%20oficinas.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Muggenburg Rodríguez, M. C., & Pérez Cabrera, I. (Enero-Abril de 2007). Tipos de estudio en el enfoque de investigación cuantitativa. *Enfermería Universitaria*, 35-38.
- Organización Internacional del Trabajo. (2019). *Seguridad y Salud en el Centro del Futuro del Trabajo* (Primera 2019 ed.). Ginebra, Zuisa. Obtenido de https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/documents/publication/wcms_686762.pdf
- Organización Internacional del Trabajo. (2021). Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo: #NoContagiamosAIEmpleo, INVERTIR ES PREVENIR. *Organización Internacional del Trabajo - Oficina Regional para América Latina y el Caribe*, 16. Obtenido de <https://ail.ens.org.co/opinion/2-78-millones-de-trabajadores-mueren-cada-ano-por-accidentes-del-trabajo/>
- Real Academia Española. (2021). Diccionario de la Lengua Española. (Real Academia Española). España: Real Academia Española.
- Resolución de Secretaría General N° 0028-2021-JUS. (2021). *Mapa de Procesos del Ministerio de Justicia y de Derechos Humanos*. Lima.
- Resolución Ministerial N° 0141-2013-JUS. (2013). *Manual de Organización de Funciones y Derechos Humanos - MOF*. Lima.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR. (marzo de 2013). Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Lima, Perú. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/mtpe/normas-legales/288031-050-2013-tr>
- Rodríguez Giménez, A., & Pérez Jacinto, A. O. (Enero-Junio de 2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Revista EAN* 82, 179-200. doi:<https://doi.org/10.21158/01208160.n82.2017.1647>
- Verástegui Tanta, O. J. (2017). *Minimización de Accidentes e Insidentes de Trabajo Mediante la Aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa SIRIUS Seguridad Privada S.R.L.* Universidad Nacional de Trujillo.

ANEXOS

Anexo 1

Lista de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – DDDPAJ

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
I. COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO		3	7	9	
Principios	El empleador proporciona los recursos necesarios para que se implemente un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		X	0	El MINJUSDH, no asigna los recursos necesarios para que la DDDPAJ de Cajamarca pueda implementar un SGSST.
	Se ha cumplido lo planificado en los diferentes programas de seguridad y salud en el trabajo.		X	0	No existe un Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2022
	Se implementan acciones preventivas de seguridad y salud en el trabajo para asegurar la mejora continua.		X	0	En la DDDPAJ de Cajamarca, no se ha implementado un SGSST por lo que, no puede ver acciones de mejora continua.
	Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar la autoestima y se fomenta el trabajo en equipo.		X	2	El empleador no reconoce el buen desempeño del trabajador, que pueda mejorar su autoestima. Pero sí 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.	X		4	A nivel institucional se realizan capacitaciones y charlas en materia de seguridad y salud en el trabajo
	Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleador y trabajador y viceversa.	X		3	El empleador, en parte cumple con lo establecido en este lineamiento

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Principios	Existen medios que permiten el aporte de los trabajadores al empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo.	X		0	No se ha implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la DDDPAJ
	Existen mecanismos de reconocimiento del personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud en el trabajo.		X	0	La Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha implementado un SGSST
	Se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas.		X	0	La Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha implementado un SGSST
	Se fomenta la participación de los representantes de trabajadores y de las organizaciones sindicales en las decisiones sobre la seguridad y salud en el trabajo.		X	0	La Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha implementado un SGSST
I. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		5	7	15	
Política	Existe una política documentada en materia de seguridad y salud en el trabajo, específica y apropiada para la empresa, entidad pública o privada.	X		2	La política de seguridad y salud en el trabajo se encuentra normada mediante la RA N° 0177-2016-JUS. Actualmente, se encuentra desactualizada
	La política de seguridad y salud en el trabajo está firmada por la máxima autoridad de la empresa, entidad pública o privada.	X		4	Cumple con lo establecido en este indicador
	Los trabajadores conocen y están comprometidos con lo establecido en la política de seguridad y salud en el trabajo.		X	1	En la DDDPAJ de Cajamarca, no se ha implementado un SGSST

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Política	<p>Su contenido comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El compromiso de protección de todos los miembros de la organización. - Cumplimiento de la normatividad. - Garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo organización por parte de los trabajadores y sus representantes. - La mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo Integración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con otros sistemas de ser el caso. 	X		2	<p>La RA N° 0177-2016-JUS, no especifica con lo siguiente:</p> <p>No establece garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del SGSST por parte de los trabajadores y sus representantes.</p>
Dirección	Se toman decisiones en base al análisis de inspecciones, auditorias, 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.		X	0	No se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por lo que no se puede tomar decisiones en base a documentos y registros relacionados al de la seguridad y salud en el trabajo
	El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.		X	0	No se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
Liderazgo	El empleador asume el liderazgo en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.		X	0	No se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
	El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.		X	0	No se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Organización	Existen responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo de los niveles de mando de la empresa, entidad pública o privada.	X		3	Las responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo, se encuentran establecidas en la RA N° 178-2016-JUS - RISST
	Se ha destinado presupuesto para implementar o mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud el trabajo.		X	0	El MINJUSDH no ha destinado presupuesto a la DDDPAJ de Cajamarca, para que pueda implementar o mejorar un SGSST
	El Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo participa en la definición de estímulos y sanciones.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no cuenta con un supervisor y/o subcomité de seguridad y salud en el trabajo
Competencia	El empleador ha definido los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo para que éste asuma sus deberes con responsabilidad.	X		3	El MINJUSDH cuenta con la siguiente documentación: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Organización y Funciones – MOF y el Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
I. PLANEAMIENTO Y APLICACIÓN		0	17	0	
Diagnóstico	Se ha realizado una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico participativo del estado de la salud y seguridad en el trabajo.		X	0	La Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha realizado ninguna evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico de la seguridad y salud 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.		X	0	En la DDDPAJ de Cajamarca, no se ha realizado ninguna evaluación inicial o estudio de línea base y que estos resultados puedan ser comparados con la Ley N° 29783 y con otros dispositivos relacionados a la Seguridad y salud en el trabajo.

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Diagnóstico	La planificación permite: - Cumplir con normas nacionales - Mejorar el desempeño - Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros		X	0	En la DDDPAJ de Cajamarca, no se ha realizado una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico del estado de la salud y seguridad en el trabajo, conforme lo establece el artículo 37 de la Ley N° 29783
Planeamiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgos	El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos.		X	0	En la DDDPAJ de Cajamarca, no se ha realizado ningún planteamiento para poder identificar los peligros y evaluación de riesgos (no cuenta con IPERC)
	Comprende estos procedimientos: - Todas las actividades - Todo el personal - Todas las instalaciones		X	0	En la DDDPAJ de Cajamarca, no se ha establecido procedimiento alguno para identificar peligros y evaluar riesgos y que, a raíz de ello, se tome en cuenta a todas las actividades, personal e instalaciones.
	El empleador aplica medidas para: - Gestionar, eliminar y controlar riesgos. - Diseñar ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la seguridad y salud del trabajador. - Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos. - Modernizar los planes y programas de prevención de riesgos laborales. - Mantener políticas de protección. - Capacitar anticipadamente al trabajador		X	0	La entidad en estudio no cuenta con un planteamiento para identificar peligros y evaluar riesgos; por lo que, no se puede aplicar medias para cumplir con lo establecido en este indicador.
	El empleador actualiza la evaluación de riesgo una (01) vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones o se hayan producido daños.		X	0	La entidad en estudio, no cuentan con un IPERC

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Planeamiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgos	La evaluación de riesgo considera: - Controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la salud de los trabajadores. - Medidas de prevención.		X	0	La entidad en estudio, no cuentan con un IPERC
	Los representantes de los trabajadores han participado en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, han sugerido las medidas de control y verificado su aplicación.		X	0	En la DDDPAJ de Cajamarca, no se ha constituido el subcomité o supervisor de seguridad y salud en el trabajo
Objetivos	Los objetivos se centran en el logro de resultados realistas y visibles de aplicar, que comprende: - Reducción de los riesgos del trabajo. - Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. - La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia. - Definición de metas, indicadores, responsabilidades. - Selección de criterios de medición para confirmar su logro.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no ha implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y que mediante este procedimiento se pueda reducir los riesgos, definir metas, indicadores, responsabilidades y realizar la mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo
	La empresa, entidad pública o privada cuenta con objetivos cuantificables de seguridad y salud en el trabajo que abarca a todos los niveles de la organización y están documentados.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no cuenta con un plan que establezca objetivos cuantificables, relacionados a la seguridad y salud en el trabajo.
Programa de seguridad y salud en el trabajo	Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo.		X	0	No se ha instituido un Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2022
	Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos.		X	0	No se ha instituido un Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2022
	Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo.		X	0	No se ha instituido un Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2022

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Programa de seguridad y salud en el trabajo	Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico.		X	0	No se ha instituido un Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2022
	Se señala dotación de recursos humanos y económicos		X	0	No se ha instituido un Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2022
	Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador.		X	0	No se ha instituido un Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2022
I. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		11	13	40	
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).	X		4	El MINJUSDH, cumple con lo establecido en este indicador.
	Existe al menos un Supervisor de Seguridad y Salud (para el caso de empleadores con menos de 20 trabajadores).		X	0	En la DDDPAJ de Cajamarca no se ha constituido el subcomité de SST.
	El empleador es responsable de: - Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. - Actúa para mejorar el nivel de seguridad y salud en el trabajo. - Actúa en tomar medidas de prevención de riesgo ante modificaciones de las condiciones de trabajo. - Realiza los exámenes médicos ocupacionales al trabajador antes, durante, y al término de la relación laboral	X		1	La Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no realiza ningún tipo de exámenes médicos ocupacionales. No se toman medidas preventivas de riesgos ante modificaciones y condiciones de trabajo.
Estructura y responsabilidades	El empleador considera las competencias del trabajador en materia de seguridad y salud en el trabajo, al asignarle sus labores.		X	0	No se ha implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido acceda a zonas de alto riesgo.				En el DDDPAJ de Cajamarca no se realizan actividades laborales considerada como alto riesgo

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Estructura y responsabilidades	El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales no generen daño al trabajador o trabajadora.	X		2	El empleador realiza capacitaciones con poca frecuencia para prevenir la exposición a los agentes establecidos
	El empleador asume los costos de las acciones de seguridad y salud ejecutadas en el centro de trabajo.	X		4	El empleador cumple con lo establecido en este indicador
Capacitación	El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda.	X		3	El empleador realiza capacitaciones con poca frecuencia relacionadas al de la SST
	El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo.	X		4	El empleador cumple por lo establecido en este indicador
	El costo de las capacitaciones es íntegramente asumido por el empleador.	X		4	El empleador cumple por lo establecido en este indicador
	Los representantes de los trabajadores han revisado el programa de capacitación.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca no ha constituido un Subcomité o supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo
	La capacitación se imparte por personal competente y con experiencia en la materia.	X		4	El empleador cumple por lo establecido en este indicador
	Se ha capacitado a los integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo o al supervisor de seguridad y salud en el trabajo.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no ha constituido un subcomité o supervisor de seguridad y salud en el trabajo
	Las capacitaciones están documentadas.		X	0	No se cuenta con un Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Capacitación	<p>Se han realizado capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración. - Durante el desempeño de la labor. - 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. - Cuando se produce cambios en las funciones que desempeña el trabajador. - Cuando se produce cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo. - En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos. - Para la actualización periódica de los conocimientos. - Utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos. - Uso apropiado de los materiales peligrosos. 	X		3	No se realizan capacitaciones al momento de la contratación, cuando se producen cambios de funciones y de tecnología,
Preparación y respuestas ante emergencias	La empresa, entidad pública o privada ha elaborado planes y procedimientos para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias.		X	4	El MINJUSDH cumple con lo establecido en este indicador
	Se tiene organizada la brigada para actuar en caso de: incendios, primeros auxilios, evacuación.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no ha constituido las brigadas en caso de: incendios, primeros auxilios y evacuación.
	La empresa, entidad pública o privada revisa los planes y procedimientos ante situaciones de emergencias en forma periódica.	X		4	El empleador cumple con lo establecido en este indicador

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Preparación y respuestas ante emergencias	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.		X	1	La DDDPAJ de Cajamarca, no cuenta con un plan de preparación y de respuestas ante una emergencia
Medidas de prevención	Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad: <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de los peligros y riesgos. - Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas. - Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control. - 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. - En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta. 		X	0	En la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y es por ello que, no se aplica la jerarquía o medidas de control establecido que es de: Eliminar, sustituir, controles de ingeniería, controles administrativos y equipos de protección personal.
	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		X	0	En la Dirección Distrital de Defensa y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Contratistas, subcontratistas, empresas, entidad pública o privada, de servicios y cooperativas	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: - La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales. - La seguridad y salud de los trabajadores. - La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a ley por cada empleador. - 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.		X	0	En la Dirección Distrital de Defensa y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
	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		X	0	En la Dirección Distrital de Defensa y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
Consulta y comunicación	Los trabajadores han participado en: - La consulta, información y capacitación en seguridad y salud en el trabajo. - La elección de sus representantes ante el Comité de seguridad y salud en el trabajo - La conformación del Comité de seguridad y salud en el trabajo. - El reconocimiento de sus representantes por parte del empleador.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no cuenta con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	Los trabajadores han sido consultados ante los cambios realizados en las operaciones, procesos y organización del trabajo que repercute en su seguridad y salud.		X	0	Los trabajadores no son consultados, se los capacita cuando hay cambios en las operaciones, procesos y organización del trabajo

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Consulta	Existen procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización.	X		2	Los procedimientos de comunicación en materia de seguridad y salud en el trabajo se realizan únicamente mediante los correos institucionales
I. EVALUACIÓN NORMATIVA		3	6	15	
Requisitos legales y de otro tipo	La empresa, entidad pública o privada tiene un procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y se mantiene actualizada.		X	0	La Dirección Distrital de Defensa y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores ha elaborado su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		4	El Ministerio de Justicia y Derecho Humanos, cumple con lo establecido (necesita actualizar)
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores tiene un Libro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Salvo que una norma sectorial no establezca un número mínimo inferior).		X	0	La Dirección Distrital de Defensa y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
	Los equipos a presión que posee la empresa entidad pública o privada tienen su libro de servicio autorizado por el MTPE.				La Dirección Distrital de Defensa y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no trabaja con equipos a presión
	El empleador adopta las medidas necesarias y oportunas, cuando detecta que la utilización de ropas y/o equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.	X		2	El empleador en época de pandemia ha proveído de indumentaria de bioseguridad a todo el personal.
	El empleador toma medidas que eviten las labores peligrosas a trabajadoras en periodo de embarazo o lactancia conforme a ley.	X		4	El empleador cumple conforme a lo establecido en este indicador

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Requisitos legales y de otro tipo	El empleador no emplea a niños, ni adolescentes en actividades peligrosas.		X	4	La institución cumple conforme a lo establecido
	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.				El empleador no contrata los servicios de adolescentes y no realiza actividades peligrosas
	La empresa, entidad pública o privada dispondrá lo necesario para que: - Las máquinas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo no constituyan una fuente de peligro. - Se proporcione información y capacitación sobre la instalación, adecuada utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos. - Se proporcione información y capacitación para el uso apropiado de los materiales peligrosos. - Las instrucciones, manuales, avisos de peligro u otras medidas de precaución colocadas en los equipos y maquinarias estén traducido al castellano. - Las informaciones relativas a las máquinas, equipos, productos, sustancias o útiles de trabajo son comprensibles para los trabajadores.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
	Los trabajadores cumplen con: - 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. - Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo,		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Requisitos legales y de otro tipo	<ul style="list-style-type: none"> - No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados. - 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. - Velar por el cuidado integral individual y colectivo, de su salud física y mental. - Someterse a exámenes médicos obligatorios. - Participar en los organismos paritarios de seguridad y salud en el trabajo. - Comunicar al empleador situaciones que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas. - Reportar a los representantes de seguridad de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo, incidente peligroso o incidente. - Concurrir a la capacitación y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo. 		X	1	<p>La DDDPAJ de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>El empleador no somete a los trabajadores a exámenes médicos al inicio, durante y al término de su contrato.</p>
I. VERIFICACIÓN		4	20	8	
Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño	La vigilancia y control de la seguridad y salud en el trabajo permite evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.		X	0	La Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
	<p>La supervisión permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las fallas o deficiencias en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. - Adoptar las medidas preventivas y correctivas. 		X	0	No se realiza supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño relacionado a la seguridad y salud en el trabajo

LINEAMIENTOS	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño	El monitoreo permite la medición cuantitativa y cualitativa apropiadas.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no cumple con lo establecido en este indicador
	Se monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no cumple con lo establecido en este indicador
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).		X	0	El empleador no realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores
	Los trabajadores son informados: - A título grupal, de las razones para los exámenes de salud ocupacional. - A título personal, sobre los resultados de los informes médicos relativos a la evaluación de su salud. - Los resultados de los exámenes médicos no son pasibles de uso para ejercer discriminación.		X	0	El empleador no realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores
	Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas al respecto.		X	0	El empleador no realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores
Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acciones correctivas y preventivas	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo mortales dentro de las 24 horas de ocurridos.		X	0	No se cuenta con registros
	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de las 24 horas de producidos, los incidentes peligrosos que han puesto en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores y/o a la población.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Por lo que, no cuenta con ningún tipo de registros relacionados en materia de seguridad y salud en el trabajo

lineamientos	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acciones correctivas y preventivas	Se implementan las medidas correctivas propuestas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes.		X	0	No se ha establecido ningún tipo de registro relacionados a la seguridad y salud en el trabajo.
	Se implementan las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en las auditorías de seguridad y salud en el trabajo.		X	0	No se realizan auditorías en seguridad y salud en el trabajo. (Internas y externas)
	Se implementan medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo.	X		2	Con poca frecuencia se realizan capacitaciones relacionados a la prevención de la Covid-19
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.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para: - Determinar las causas e implementar las medidas correctivas. - Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento de hecho. - Determinar la necesidad modificar dichas medidas.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales	Se toma medidas correctivas para reducir las consecuencias de accidentes.	X		2	El empleador, solo actúa cuando ocurre consecuencias de accidentes de trabajo
	Se ha documentado los cambios en los procedimientos como consecuencia de las acciones correctivas.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no cuenta con documentos y registros
	El trabajador ha sido transferido en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo.	X		3	El representante legal hace referencia que hasta la fecha no se produce accidente o enfermedad pero que, de suceder se actuaría de acuerdo a ley

lineamientos	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Control de las operaciones	La empresa, entidad pública o privada ha identificado las operaciones y actividades que están asociadas con riesgos donde las medidas de control necesitan ser aplicadas		X	0	Hasta la fecha no se ha podido implementar medidas correctivas mediante la IPERC
	La empresa, entidad pública o privada ha establecido procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos operativos, instalaciones, maquinarias y organización del trabajo que incluye la adaptación a las capacidades humanas a modo de reducir los riesgos en sus fuentes.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Gestión del cambio	Se ha evaluado las medidas de seguridad debido a cambios internos, método de trabajo, estructura organizativa y cambios externos normativos, conocimientos en el campo de la seguridad, cambios tecnológicos, adaptándose las medidas de prevención antes de introducirlos.	X		1	El empleador solo ha evaluado los cambios externos de la normativa, esto en referencia a la COVID -19
Auditorías	Se cuenta con un programa de auditorías.		X	0	No se cuenta con un programa de auditorías internas y externas
	El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar la adecuada aplicación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	Las auditorías externas son realizadas por auditores independientes con la participación de los trabajadores o sus representantes.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	Los resultados de las auditorías son comunicados a la alta dirección de la empresa, entidad pública o privada.		X	0	En la DDDPAJ de Cajamarca no se ha realizado ningún tipo de auditorías

lineamientos	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
I. CONTROL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS		0	18	0	
Documentos	La empresa, entidad pública o privada establece y mantiene información en medios apropiados para describir los componentes del sistema de gestión y su relación entre ellos.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca no ha implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Los procedimientos de la empresa, entidad pública o privada, en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, se revisan periódicamente.		X	0	La DDDPAJ de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	El empleador establece y mantiene disposiciones y procedimientos para: - Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo. - Garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes sobre seguridad y salud en el trabajo se reciban y atiendan en forma oportuna y adecuada		X	0	La Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	El empleador ha: - Facilitado al trabajador una copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo. - Capacitado al trabajador en referencia al contenido del reglamento interno de seguridad. - Asegurado poner en práctica las medidas de seguridad y salud en el trabajo. - Elaborado un mapa de riesgos del centro de trabajo y lo exhibe en un lugar visible. - El empleador entrega al trabajador las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función, el primer día de labores		X	0	La Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

lineamientos	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Documentos	El empleador entrega adjunto a los contratos de trabajo las recomendaciones de seguridad y salud considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función del trabajador.		X	0	El empleador no cumple con lo establecido en éste indicador.
	El empleador mantiene procedimientos para garantizar que: - 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. - 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. - Se adopten disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados.		X	0	La Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no cuenta con un ambiente o local propio, por lo que, es necesario arrendar ambientes que han sido diseñadas para viviendas familiares y para posteriormente adecuarlos en ambientes de trabajo.
Control de la documentación y de los datos	La empresa, entidad pública o privada establece procedimientos para el control de los documentos que se generen por esta lista de verificación.		X	0	La Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	Este control asegura que los documentos y datos: - Puedan ser fácilmente localizados. - Puedan ser analizados y verificados periódicamente. - Están disponibles en los locales. - Sean removidos cuando los datos sean obsoletos. - Sean adecuadamente archivados.		X	0	La Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

lineamientos	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Gestión de los registros	El empleador ha implementado registros y documentos del sistema de gestión actualizados y a disposición del trabajador referido a: - Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.		X	0	La Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no implementado registro alguno relacionado al sistema de gestión
	- Registro de exámenes médicos ocupacionales.		X	0	No se ha implementado gestión de registros
	- Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.		X	0	No se ha implementado gestión de registros
	- Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.		X	0	No se ha implementado gestión de registros
	- Registros de estadística de seguridad y salud.		X	0	No se ha implementado gestión de registros
	- Registros de equipos de seguridad o emergencia.		X	0	No se ha implementado gestión de registros
	- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.		X	0	No se ha implementado gestión de registros
	- Registros de auditoría.		X	0	No se ha implementado gestión de registros
Gestión de los registros	La empresa, entidad pública o privada cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a: - Sus trabajadores. - Trabajadores de intermediación laboral y/o tercerización.		X	0	La Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca no cuenta con un control de registros relacionados al de la seguridad y salud en el trabajo
	Los registros mencionados son: - Legibles e identificables. - Permite su seguimiento. - Son archivados y adecuadamente protegidos		X	0	La Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca no cuenta con un control de registros y no cuenta con ningún tipo de archivo relacionados al de la seguridad y salud en el trabajo

lineamientos	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
I. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		0	6	0	
Gestión de la mejora continua	<p>La alta dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y analiza periódicamente el sistema de gestión para asegurar que es apropiada y efectiva. 		X	0	La Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no cumple con lo establecido en este indicador, debido a que no se ha implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa, entidad pública o privada. - Los resultados de la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos. - Los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia. - La investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo. - Los resultados y recomendaciones de las auditorías y evaluaciones realizadas por la dirección de la empresa, entidad pública o privada. - Las recomendaciones del Comité de seguridad y salud, o del Supervisor de seguridad y salud. - Los cambios en las normas. - La información pertinente nueva. - Los resultados de los programas anuales de seguridad y salud en el trabajo. 		X	0	En la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es por ello que, la dirección no puede adoptar disposiciones para la mejora continua

lineamientos	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Gestión de la mejora continua	<p>La metodología de mejoramiento continuo considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras. - El establecimiento de estándares de seguridad. - La medición y evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares de la empresa, entidad pública o privada. - La corrección y reconocimiento del desempeño 		X	0	No se puede establecer gestión de mejora continua porque, la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	<p>La investigación y auditorías permiten a la dirección de la empresa, entidad pública o privada lograr los fines previstos y determinar, de ser el caso, cambios en la política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p>		X	0	No se realizan investigaciones y auditorias, debido a que la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha implementado un 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"> - Las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares). - Las causas básicas (factores personales y factores del trabajo). - Deficiencia del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para la planificación de la acción correctiva pertinente. 		X	0	No se realizan investigaciones de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, debido a que la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

lineamientos	INDICADOR	EVALUACION INICIAL			OBSERVACIÓN
		CUMPLE		PUNTAJE	
		SI	NO	0-4	
Gestión de la mejora continua	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.		X	0	La Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, no ha diseñado e implementado una Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y de Control (IPERC)
Total		26	90	87	

Fuente: La evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico del estado de la salud y seguridad en el trabajo, se ha realizado en base a la “lista de verificación de lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo” establecida mediante Resolución Ministerial N° 050-2013-TR (Anexo N° 3)

Anexo 2

Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS y EVALUACIÓN DE RIESGOS – IPER													
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA DE CAJAMARCA													
CARGO ESTRUCTURAL	TAREAS	RIESGOS	CONSECUENCIAS	REQUISITO LEGAL	EVALUACIÓN DE RIESGO CTUAL						RIESGO SIGNIFICATIVO		
					PROBABILIDAD					SEVERIDAD (Consecuencia)		RIESGO = PROBABILIDAD X SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO
					PERS. EXPUESTAS (A)	PROCEDIMIENTO (B)	CAPACITACION (C)	EXPOS. DE IESGO (D)	$\frac{(A \times B \times C \times D)}{100}$				
Director Distrital	Representar a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, en el ámbito territorial de la Dirección Distrital a su cargo, ante las autoridades y órganos vinculados a la administración de justicia, dando cuenta de su gestión	Sobrecarga laboral y tiempo asincrónico con el horario de trabajo con las entidades relacionadas interinstitucionalmente (Poder Judicial, Ministerio Público, entre otras)	Estrés laboral, ansiedad antes de comenzar a trabajar, confusión al momento de actuar, Afectación al sistema musco-esquelético, digestivo, visual y cansancio físico		1	2	3	3	9	2	18	IM	Si
	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Dirección Distrital a su cargo, con conocimiento de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	Actividad laboral que requiere concentración y regularmente son mecanizadas	Cansancio mental, visual, fatiga laboral, dolor de espalda, cuello y hombros, síndrome del túnel carpiano (trabajo constante con el teclado)		1	3	3	3	10	2	20	IM	Si
	Garantizar la correcta presentación de los servicios de defensa pública, conciliación extrajudicial, y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos bajo criterios de calidad y eficiencia.	Ausencia de señales de prohibición, obligación, riesgo de peligro, información de la empresa.	Confusión al momento de evacuar, aplastamientos, caídas, electrocuciones, envenenamientos.	Norma Técnica Peruana NTP 399. 010-1:2016	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si
	Supervisar al personal que integra la DDDPAJ y aplicar las medidas correctivas correspondientes a todo el personal bajo su dirección, con el fin de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones.	Ambiente de trabajo mal diseñado	Afectación Ansiedad laboral, estrés, desmotivación, Lesiones musco-esquelético.	RM N° 375-2008-TR	1	3	3	3	10	1	10	M	Si

Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	Efectuar coordinaciones interinstitucionales con los operadores jurídicos vinculados al desarrollo de la actividad	Cables de energía y de datos, suelto y expuestos por el piso	Traumatismo e incendios eléctricos, tropezos y caídas, estrés laboral.		1	3	3	2	9	1	9	M	Si
	Proponer a la DGDPAJ a la ubicación de sedes y distribución en cada una de ellas de los defensores públicos, conciliadores y demás trabajadores, así como cualquier modificación en la ubicación.	Falta de orden y limpieza	Ansiedad laboral, estrés, caídas y tropezos con objetos		1	3	3	3	10	1	10	M	Si
	Organizar actividades de difusión en el ámbito territorial a su cargo sobre temas relacionados al derecho de acceso a la justicia y mecanismos alternativos de solución de conflictos.	Pisos desnivelados dentro de las oficinas	Caídas al mismo nivel, tropezos (hematomas, luxaciones, fracturas a la cadera, lesiones en las rodillas y manos)	RM N° 072-2019 - Vivienda	3	3	3	3	12	2	24	IM	Si
	Atender las quejas o denuncias presentadas contra los defensores públicos, conciliadores extrajudiciales, personal administrativo y demás servidores a su cargo por supuestas inconductas en el ejercicio de sus funciones	La falta y mala distribución de extintores de lucha contra incendio	Probabilidad de que un amago de incendio se materialice y se produzca una reacción en cadena, afectando la integridad física	Norma Técnica Peruana NTP 350 062 - 2012	1	2	2	3	8	2	16	M	Si
	Atender las quejas o denuncias presentadas contra los operadores del sistema conciliatorio que forman parte del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, remitiéndolas para ser tramitadas de acuerdo a la normatividad vigente	Las rutas de evacuación y las zonas estratégicas no se cuentan con instalación de luminarias	Confusión y desesperación al momento de evacuar, caídas, aplastamientos, tropezos y golpes.	Norma Técnica Peruana NTP IEC 60598- 2 -22	1	3	3	2	9	1	9	M	Si
	Revisar y autorizar los informes de labores y/o servicios de los defensores públicos y conciliadores extrajudiciales de la DDDPAJ a su cargo, antes de ser remitidos a la DGDPAJ	Rampa peatonal de portátil (madera), ubicada dentro y en el ingreso principal a los ambientes de trabajo	Tropezos, caída al mismo nivel, luxaciones, resbalones, lesión en la cadera	RM N°072-2019-Vivienda (Modific. a la Norma Técnica A.120)	3	3	3	3	12	2	24	IM	Si
	Informar periódicamente del estado situacional de la Dirección Distrital a su cargo a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	Desembocadura de agua de lluvia en pasadizo principal (aniego de agua de lluvia)	Caídas, resbalones, hematomas. Daño en las rodillas, cadera y manos. Luxaciones, esguince y fracturas		3	2	3	2	10	2	20	IM	Si

Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	Efectuar coordinaciones interinstitucionales con los operadores jurídicos vinculados al desarrollo de la actividad	Cables de energía y de datos, suelto y expuestos por el piso	Traumatismo e incendios eléctricos, tropezos y caídas, estrés laboral.		1	3	3	2	9	1	9	M	Si
	Proponer a la DGDPAJ a la ubicación de sedes y distribución en cada una de ellas de los defensores públicos, conciliadores y demás trabajadores, así como cualquier modificación en la ubicación.	Falta de orden y limpieza	Ansiedad laboral, estrés, caídas y tropezos con objetos		1	3	3	3	10	1	10	M	Si
	Organizar actividades de difusión en el ámbito territorial a su cargo sobre temas relacionados al derecho de acceso a la justicia y mecanismos alternativos de solución de conflictos.	Pisos desnivelados dentro de las oficinas	Caídas al mismo nivel, tropezos (hematomas, luxaciones, fracturas a la cadera, lesiones en las rodillas y manos)	RM N° 072-2019 - Vivienda	3	3	3	3	12	2	24	IM	Si
	Atender las quejas o denuncias presentadas contra los defensores públicos, conciliadores extrajudiciales, personal administrativo y demás servidores a su cargo por supuestas inconductas en el ejercicio de sus funciones	La falta y mala distribución de extintores de lucha contra incendio	Probabilidad de que un amago de incendio se materialice y se produzca una reacción en cadena, afectando la integridad física	Norma Técnica Peruana NTP 350 062 - 2012	1	2	2	3	8	2	16	M	Si
	Atender las quejas o denuncias presentadas contra los operadores del sistema conciliatorio que forman parte del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, remitiéndolas para ser tramitadas de acuerdo a la normatividad vigente	Las rutas de evacuación y las zonas estratégicas no cuentan con instalación de luminarias	Confusión y desesperación al momento de evacuar, caídas, aplastamientos, tropezos y golpes.	Norma Técnica Peruana NTP IEC 60598- 2 -22	1	3	3	2	9	1	9	M	Si
	Revisar y autorizar los informes de labores y/o servicios de los defensores públicos y conciliadores extrajudiciales de la DDDPAJ a su cargo, antes de ser remitidos a la DGDPAJ	Rampa peatonal de portátil (madera), ubicada dentro y en el ingreso principal a los ambientes de trabajo	Tropezos, caída al mismo nivel, luxaciones, resbalones, lesión en la cadera	RM N°072-2019-Vivienda (Modific. a la Norma Técnica A.120)	3	3	3	3	12	2	24	IM	Si
	Informar periódicamente del estado situacional de la Dirección Distrital a su cargo a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	Desembocadura de agua de lluvia en pasadizo principal (aniego de agua de lluvia)	Caídas, resbalones, hematomas. Daño en las rodillas, cadera y manos. Luxaciones, esguince y fracturas		3	2	3	2	10	2	20	IM	Si

Administrador Distrital	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la institución en el área administrativa, logística y de recursos humanos en cada Dirección Distrital	Actividad laboral que requiere concentración y regularmente son mecanizadas	Cansancio mental, visual, fatiga laboral, dolor de espalda, cuello y hombros, síndrome del túnel carpiano (trabajo constante con el teclado)		1	3	3	3	10	2	20	IM	Si
	Asesorar al director Distrital respecto a temas administrativos necesarios para la ejecución de actividades a desarrollarse en cada Dirección Distrital	Jornadas de trabajo prolongado frente al computador.	Probabilidad de causar enfermedades musco-esquelético, gastrointestinal, ocular, obesidad y estrés laboral	RM N° 375-2008-TR	1	2	2	3	8	2	16	M	Si
	Proponer a la Dirección General un plan de Necesidades Presupuestales de la Dirección Distrital, analizando la información estadística de gestión y formulando proyecciones de implementación	Almacenamiento inadecuado de mobiliario (almacén)	Lesiones musco-esquelética (tropezos, golpes, luxaciones)		2	2	3	3	10	1	10	M	Si
	Consolidar la información remitida por los coordinadores distritales, analizando la información estadística de gestión y formulando	Escritorios sobrecargados de documentación y objetos personales	Estrés laboral, ineficiencia en el buen desempeño laboral	RM N°. 375-2008-TR	3	2	3	3	11	1	11	M	Si
	Emitir informes de actividades mensuales en las fechas establecidas por la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	Ambientes de trabajo muy reducido (hacinamiento de mobiliario)	Aplastamiento por posible caída de estantería, obstaculización y confusión al momento de evacuar, ansiedad, depresión, estrés, cansancio, desmotivación y actitudes negativas	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si
	Evaluar el impacto cuantitativo en el sistema de Defensa Pública, respecto del número de atenciones y actividades de difusión que se realiza.	Cables de energía y de datos sueltos y expuestos en el piso	Descarga eléctrica, explosiones e incendio, enredos, caídas, golpes y hematomas		1	2	3	3	9	2	18	IM	Si
	Supervisión la actualización de los sistemas de información estadísticos de la Dirección Distrital, de tal manera que constituyan fuentes confiables para la toma de decisiones en el ámbito administrativo y funcional.	Centro de procesamiento de datos (gabinete para servidor sin tapa, exposición de cables de energía y de datos, falta de orden y limpieza,	Incendio por explosiones eléctricas, electroshock, caídas, tropezos		3	2	3	3	11	2	22	IM	Si

Administrador Distrital	Supervisar el manejo de del acervo documentario físico y virtual, así como el control de los bienes patrimoniales y de los activos fijos asignados, a las sedes distritales, en coordinación con la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	No contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Mayor probabilidad de que se produzcan daños a la salud de los trabajadores y a los bienes muebles.	Ley N° 29783 Ley de SSST	3	2	3	3	11	3		IT	Si
	Administrar el Fondo de Pagos en efectivo asignado a la Dirección Distrital	Pisos lisos y pulidos	Caídas al mismo nivel (esguinces, luxaciones, golpes y hematomas)		3	2	3	3	11	2	22	IM	Si
	Cumplir las demás funciones que le asigne el director general de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.	Ausencia de señales de prohibición, obligación, riesgo de peligro, información de la empresa.	Confusión al momento de evacuar, aplastamientos, caídas, electrocuciones, envenenamientos.	Norma Técnica Peruana NTP 399 010-1:2016	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si
Asistente Administrativo	Apoyar en el registro de documentos, digitar formatos de solicitud de bienes y/o servicios	Falta de orden y limpieza (objetos en el piso)	Ansiedad laboral, estrés, caídas y tropiezos con objetos contacto con sustancias tóxicas	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	1	10	M	Si
	Elaborar la información que debe remitirse a la DGDPAJ	Estantes y anaqueles sin anclar	Desplome y aplastamiento por posible caída de estantes y objetos, obstaculización al momento de evacuar, golpes, caídas y tropiezos		1	2	3	3	9	2	18	IM	Si
	Proporcionar apoyo, a través del administrador distrital, a la DDDPAJ.	Ambientes de trabajo muy reducido (hacinamiento de mobiliario)	Aplastamiento por posible caída de estantería, obstaculización y confusión al momento de evacuar, ansiedad, depresión, estrés, cansancio, desmotivación y actitudes negativas	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si
	Emitir información sobre consultas técnicas administrativas y sobre la normatividad del área.	Escritorios sobrecargados de documentos y objetos personales	Estrés laboral, ineficiencia en el buen desempeño laboral	RM N°. 375-2008-TR	1	2	2	3	8	1	8	TO	Si

Asistente Administrativo	Apoyar a los defensores públicos en actividades de digitación y/o registros.	Cables de energía y de datos sueltos y expuestos sobre el escritorio y en el piso	Descarga eléctrica, explosiones e incendio, caídas, enredos y otros		1	2	3	3	9	2	18	IM	Si
	Cumplir las demás funciones que le asigne el director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.	Estantes y sillas ubicadas junto a la puerta (ambiente de trabajo)	Aplastamiento y atrapamiento ante posible caída de estante, obstaculización al momento de evacuar, fracturas, golpes, tropiezos, otros	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si
Auxiliar Administrativo	Apoyar en el registro de documentos, digitar formatos de solicitud de bienes y/o servicios.	Almacenamiento descontrolado de documentos y archivos en estantes	Estrés laboral, déficit de atención, depresión, migraña, agotamiento mental.	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	1	10	M	Si
	Elaborar la información que debe de remitirse a la DGDP AJ	Ambiente de trabajo mal diseñado	Ansiedad laboral, estrés, cansancio, desmotivación, actitudes negativas	RM N° 375-2008- TR	1	3	3	3	10	1	10	M	Si
	Proporcionar, a través del administrador distrital, a la DDDPAJ.	Falta de orden y limpieza (objetos en el piso)	Ansiedad laboral, estrés, caídas y tropiezos con objetos	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	1	10	M	Si
	Emitir información sobre consulta técnica administrativas y sobre la normatividad del Área.	Cables de energía y de datos sueltos y expuestos sobre el escritorio y en el piso	Descarga eléctrica, explosiones e incendio, caídas y otros		1	2	3	3	9	2	18	IM	Si
	Apoyar a los defensores públicos en actividades de la digitalización y/o registro.	Posturas inadecuadas de trabajo	Daños en la espalda dorsal y lumbar, dolor de hombros y cuello, afectaciones cardiovasculares, estrés laboral y cansancio físico	RM N°. 375-2008-TR	3	2	3	3	11	2	22	IM	Si
	Cumplir las demás funciones que le asigne el director de la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.	Bajo nivel de iluminación dentro del espacio o área laboral y mala distribución de las luminarias de oficina	Esfuerzo y fatiga visual en las tareas asignadas, dolor de cabeza, estrés, influencia en el estado anímico con consecuencia de baja productividad	RM N° 083-2019-Mi Vivienda (Norma Técnica EM.10)	3	2	3	3	11	2	22	IM	Si

Defensor Público	Brindar el servicio de absolución consultas legales gratuitas de manera personal, oportuna y eficiente.	Estantes instalados junto a la puerta (puerta no abre bien por la presencia de dicho mobiliario)	Desplome y aplastamiento por posible caída de estantes, obstaculización al momento de evacuar, golpes, tropiezos	RM N° 072-2019 – Vivienda	1	2	3	3	9	2	18	IM	Si
	Emplear los medios impugnatorios adecuados para la defensa del usuario dentro de los plazos procesales establecidos.	Operatividad de agua potable dentro de las oficinas (lavatorio para utensilios de cocina)	Posible fuga de agua y que, a raíz de ello, se produzcan explosiones, incendios, electrocuciones y daños materiales		1	2	2	3	8	2	16	M	Si
	Desarrollar actividades de indagación e investigación de campo cuando el caso lo amerite para recabar información que permita sustentar su estrategia de defensa.	Cajas de cartón apiladas, junto a la puerta de ingreso	Caídas, golpes, tropiezos, luxación, obstaculización al momento de evacuar	RM N° 072-2019 – Vivienda	1	2	3	1	7	1	7	TO	Si
	Mantener su independencia atendiendo bajo esa condición las condiciones de su defendido.	Instalación de bordes de aluminio en las gradas y estas se encuentran flojas y levantadas	Lesión lumbar, Golpes en la cabeza, rodillas, manos y codos. Fractura de coxis, luxación y esguince.	RM N° 072-2019 – Vivienda	3	3	3	3	11	2	24	IM	Si
	Visitar semanalmente a los usuarios del servicio en el establecimiento penitenciario respectivo, en cumplimiento de las funciones propias a su cargo	Escritorios sobrecargados de documentación y objetos personales	Estrés laboral, ineficiencia en el buen desempeño laboral	RM N°. 375-2008-TR	3	2	3	3	11	1	11	M	Si
	No recibir estipendios, dadas, bienes, objetos o similares de parte de los usuarios como compensación por los servicios prestados.	Anaqueles y estantes sin anclar	Desplome y aplastamiento por posible caída de estantes, obstaculización al momento de evacuar, golpes		3	2	3	3	11	2	22	IM	Si
	Acudir a las audiencias y diligencias programadas de manera obligatoria.	Rampa de madera portátil ubicada dentro de las oficinas y en el ingreso	Lesión lumbar y cadera. Golpes en la cabeza, rodillas, manos y codos. Fractura de coxis, luxación y esguince.	RM N° 072-2019 – Vivienda	3	3	3	3	12	2	24	IM	Si
	De existir imposibilidad física o material para participar en dichas diligencias deberá de comunicar tal hecho a la Dirección Distrital con la debida anticipación, a fin que se disponga las acciones necesarias que permitan continuar con el servicio.	Los cables de energía y de datos se encuentran sueltos y expuestos en el piso	Descarga eléctrica, explosiones e incendio, caídas, tropiezos		3	2	3	3	11	2	22	IM	Si

	Cumplir las demás funciones que le asigne el director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.	Las rutas de evacuación no se encuentran señaladas e iluminadas (luces de emergencias)	Confusión y desesperación al momento de evacuar, caídas, aplastamientos, tropezos y golpes.	Norma Técnica Peruana NTP IEC 60598-2-22	3	3	3	2	11	1	11	M	Si
Conciliador	Analizar la solicitud de conciliación con la debida anticipación y solicitar al Centro de Conciliación, cuando la situación así lo amerite, la participación de otro conciliador en la audiencia de conciliación.	Escritorios sobrecargados de documentos y objetos personales	Estrés laboral, ineficiencia en el buen desempeño laboral	RM N°. 375-2008-TR	1	2	3	1	7	1	7	TO	Si
	Informar a las partes sobre el procedimiento de conciliación, su naturaleza, características, fines y ventajas. Así como, señalar a las partes las normas de conducta que deben observar.	cables de energía y de datos se encuentran sueltos y expuestos en el piso	Descarga eléctrica, explosiones e incendio, caídas, tropezos		1	2	3	3	9	2	18	IM	Si
	Facilitar el diálogo entre las partes, permitiendo que se expresen con libertad y se escuchen con respeto.	Uso de artículos de oficina punzo-cortantes (engrapador, tijera, cutter, sacagrapas, faster y otros relacionados)	Cortes, pinchazos, infecciones cutáneas, hemorragias		1	2	3	3	6	1	6	TO	
	Llevar el procedimiento conciliatorio respetando las fases del mismo. Para lo cual deberá: Identificar a los problemas centrales y concretos sobre los que verá la conciliación	Contacto directo con los conciliados (saludo de mano, abrazo, beso en el cachete)	Contagio de enfermedades virales transmisibles (Covid-19, gripe, tuberculosis, hepatitis)		1	2	2	3	8	3	24	IM	Si
	Obtener información del conflicto preguntando a las partes en relación con lo que estuvieran manifestando con el objeto de entender los diferentes puntos de vista, aclarar el sentido de alguna afirmación	Equipos de impresión y fotocopiado (tóner y tintes)	Inhalaciones de polvo químico, reacciones alérgicas al sistema respiratorio, piel y ojos		1	2	3	2	8	1	8	TO	No
	Tratar de identificar y ubicar el interés de cada una de las partes. Enfatizar los intereses comunes de las partes	Ambiente de trabajo mal diseñado	Ansiedad laboral, estrés, cansancio, desmotivación, actitudes negativas	RM N° 375-2008- TR	1	3	3	3	10	1	10	M	Si
	Incentivar a las partes a buscar soluciones satisfactorias para ambas.	Combinación de productos químicos para limpiar baños y pisos (legía y quita sarro para baños)	Inhalación de gases químicos, envenenamiento, alergias		3	2	3	2	10	2	20	IM	Si

Conciliador	Leer a las partes el acta de conciliación antes de proceder a la firma de ésta. Informándoles sobre el alcance y efectos del acuerdo conciliatorio.	Movimientos telúricos (Sismo)	Aplastamiento por escombros, mobiliario, objetos.		3	2	3	1	9	2	18	IM	Si
	Consultar con el Abogado designado la legalidad del acuerdo conciliatorio.	Trabajos prolongados por más de 6 horas diarias frente al sistema de cómputo (Monitor, teclado y mouse)	Cansancio ocular. Afectación en sistema muscular y digestivo. Dolor de espalda, hombros, cuello y síndrome del túnel metacarpiano.	RM N° 375-2008-	3	2	2	3	10	2	22	IM	Si
	Redactar el Acta de Conciliación, cuidando que el acuerdo conciliatorio conste en forma clara y precisa.	Ambientes de trabajo muy reducido (hacinamiento de mobiliario)	Aplastamiento por posible caída de estantería, obstaculización y confusión al momento de evacuar, ansiedad, depresión estrés, cansancio. desmotivación y actitudes negativas	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si
	Cumplir las demás funciones que le asigne el director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.	Escritorios sobrecargados de documentos y objetos personales	Estrés laboral, ineficiencia en el buen desempeño laboral	RM N°. 375-2008-TR	1	2	2	3	8	1	8	TO	Si
Especialista Ejecutivo de Trabajo Social	Contribuir con la labor que realizan los defensores públicos en sus estrategias de defensa para la obtención de elementos de convicción testimoniales y documentales mediante la investigación social.	En el hall del segundo piso se encuentran instalados equipos de cómputo, impresora y fotocopidora	Tropezos, caídas golpes, obstaculización ante una eventual evacuación en caso de emergencias		2	2	3	3	10	2	20	IM	Si
	Promover charlas y campañas programadas por la DGDPAJ relacionadas con su función	cables de energía y de datos se encuentran sueltos y expuestos en el piso	Descarga eléctrica, explosiones e incendio, caídas, tropezos		1	2	3	3	9	2	18	IM	Si
	Gestionar los trámites de los defensores públicos y personal administrativo de la Dirección Distrital ante las entidades que brindan servicios de salud.	Equipos de impresión y fotocopiado (tóner y tintes)	Inhalaciones de polvo químico, reacciones alérgicas al sistema respiratorio, piel y ojos		1	2	3	2	8	1	8	TO	No

Especialista Ejecutivo de Trabajo Social	Proponer y utilizar redes de apoyo social gestionando alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para insertar a los imputados o infractores en programas pertinentes a las condiciones de las salidas alternativas acordadas en los procesos.	Ausencia de señales de prohibición, obligación, riesgo de peligro, información de la empresa.	Confusión al momento de evacuar, aplastamientos, caídas, electrocuciones, envenenamientos.	Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1:2016	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si
	Desarrollar acciones de que faciliten el intercambio de experiencias entre los defensores públicos, para el logro de su crecimiento profesional.	Escritorios sobrecargados de documentación y objetos personales	Estrés laboral, ineficiencia en el buen desempeño laboral	RM N°. 375-2008-TR	1	2	3	3	9	1	9	M	Si
	Desarrollar actividades que facilite, al personal de la DGDPAJ, su crecimiento social e integración familiar.	Contacto directo con los trabajadores (saludo de mano, abrazo, beso en el cachete)	Contagio de enfermedades virales transmisibles (Covid-19, gripe, tuberculosis, hepatitis)		1	2	2	3	8	3	24	IM	Si
	Captar, promover y ejecutar programas de capacitación para los trabajadores de la DGDPAJ.	Ambientes de trabajo muy reducido (hacinamiento de mobiliario)	Aplastamiento por posible caída de estantería, obstaculización y confusión al momento de evacuar, ansiedad, depresión, estrés, cansancio, desmotivación y actitudes negativas	RM N°. 375-2008-TR	1	3	3	3	10	2	20	IM	Si

Anexo 3

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, según RM N° 0178-2016-JUS



Resolución Ministerial

N°0178-2016-JUS

Lima, 26 JUL. 2016

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene por objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, estableciendo el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación activa de los trabajadores y sus organizaciones sindicales;



Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la citada Ley N° 29783, los empleadores con veinte o más trabajadores constituyen un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora;

Que, según lo dispuesto en el literal b) del artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como función, entre otras, el aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;



Que, conforme a lo señalado, mediante Resolución Ministerial N° 0172-2014-JUS se constituyó el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, el citado Comité, por Acta de Reunión Ordinaria N° 003-2016-CSST-MINJUS, aprobó el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;



Que, resulta necesario oficializar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado por el citado Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Con la visación de la Secretaría General, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Asesoría Jurídica, y la Oficina de Recursos Humanos;



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y el Decreto Supremo N° 011-2012-MINJUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Oficializar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, haga de conocimiento de todos los servidores, trabajadores y prestadores de servicios, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, la presente resolución ministerial y su anexo.

Regístrese y comuníquese,



ALDO VÁSQUEZ RÍOS
Ministro de Justicia y Derechos Humanos





Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

**REGLAMENTO INTERNO DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y
DERECHOS HUMANOS**

2016

U.

f

ll

S

Blf

R

f

Q

INDICE

CAPÍTULO I: RESUMEN EJECUTIVO.....	3
CAPÍTULO II: GENERALIDADES.....	3
CAPÍTULO III: OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL.....	6
CAPÍTULO IV: LIDERAZGO, COMPROMISO Y LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	7
CAPÍTULO V: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	9
CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	11
CAPÍTULO VII: SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	15
CAPÍTULO VIII: IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	16
CAPÍTULO IX: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS.....	17
CAPÍTULO X: MEDIDAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE OCUPACIONAL, DE LOS LOCALES DE TRABAJO.....	31
CAPÍTULO XI: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS.....	33
CAPÍTULO XII: SEGURIDAD EN EL USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.....	38
CAPÍTULO XIII: EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	40
CAPÍTULO XIV: PREPARACIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIAS.....	42
CAPÍTULO XV: PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.....	43
CAPÍTULO XVI: PRIMEROS AUXILIOS.....	44
CAPÍTULO XVII: PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS.....	47
CAPÍTULO XVIII: ESTÁNDARES PARA NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.....	51
CAPÍTULO XIX: ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	53
CAPÍTULO XX: TELÉFONOS DE EMERGENCIA.....	54

W.

B
M

S

del

ny

R
Y

GA

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO I

RESUMEN EJECUTIVO

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS) es un organismo del Poder Ejecutivo, que tiene la finalidad de promover y difundir los derechos humanos, postulando políticas de acceso a la justicia, con énfasis en las personas en condición de vulnerabilidad. También, formula las políticas de defensa jurídica de los intereses del Estado y, en particular, contra los actos que afecten la probidad en el ejercicio de la función pública. Asimismo, vela por la vigencia del Estado Constitucional de Derecho y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática, postulando la vigencia de los principios de igualdad, legalidad, transparencia, ética pública, seguridad jurídica y paz social.

Como parte de la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (establecida en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y normas conexas), el MINJUS ha elaborado el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que considera de valiosa utilidad para la prevención de accidentes laborales.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES

El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) es el conjunto de normas técnicas, legales y sociales cuyo fin es la protección de la vida humana, la promoción de la salud y seguridad de las personas, así como la prevención de los incidentes, accidentes y/o enfermedades ocupacionales.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente RISST se entenderá por:

Accidente de Trabajo (AT): Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser leves o incapacitantes.

- a) **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- b) **Accidente Incapacitante:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento.

Según el grado de incapacidad, los accidentes de trabajo pueden ser:

- a) **Total Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- b) **Parcial Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- c) **Total Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo

Accidente Mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

Enfermedad profesional u ocupacional: Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.

Actos Subestándares: Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

Condiciones Subestándares: Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

Evaluación de riesgos: Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

Equipos de Protección Personal (EPP): Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.

Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

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.

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 estas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

Incidente Peligroso: Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

Inducción General: Capacitación al trabajador sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas, y el conocimiento del ambiente laboral del empleador, efectuada antes de asumir su puesto.

Inducción Específica: Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica.

Lugar de trabajo: Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

Lesión: Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

Peligro: Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

Riesgo: Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

Supervisor de seguridad y salud en el trabajo: Trabajador capacitado y designado para llevar adelante la supervisión en las sedes anexas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, ejerciendo autoridad en tales sedes para el desarrollo de su función, procurando garantizar una adecuada protección a la salud física y mental de los trabajadores.

Trabajador: Toda persona que desempeña una actividad subordinada o autónoma en el MINJUS, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual (Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen de contratación administrativa de servicios; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos; Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público; Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado; entre otros).

Estándares de trabajo: Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo? y ¿Cuándo?

H.

Q
M

z

plf

7
F. f A

CAPÍTULO III

OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL

OBJETIVOS

Artículo 1.- El presente RISST tiene los siguientes objetivos:

- a) Garantizar las condiciones de seguridad para salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- b) Promover una cultura de prevención de riesgos laborales, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y mantener condiciones de trabajo adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades ejecutadas en el MINJUS, así como lograr un mayor compromiso en la conciencia de prevención.
- c) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- d) Proteger las instalaciones y bienes del MINJUS con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo.
- e) Establecer los lineamientos, procedimientos y estándares internos de seguridad y salud en el trabajo dentro del ámbito de operación de la entidad y velar por su cumplimiento.

ALCANCE

Artículo 2.- El presente RISST se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que se desarrollan en el MINJUS, constituyendo un documento de aplicación obligatoria para todos sus trabajadores, siempre que desarrollen sus actividades de manera total o parcial en sus instalaciones. Es aplicable también a aquellas personas que, no teniendo vínculo laboral o contractual con el MINJUS, se encuentran dentro de sus instalaciones, en cuanto corresponda.

BASE LEGAL

Artículo 3.- El presente RISST se sustenta en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decisión 584, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- d) Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- e) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- f) Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- g) Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante.
- h) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- k) Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- l) Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y sus modificatorias.
- m) Resolución Ministerial N° 148-2012-TR, que aprueba la "Guía para el proceso de elección

de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y su instalación, en el sector público".

- n) Resolución Ministerial N° 060-2013-TR, que aprueba "Formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- o) Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, que aprueba "Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico".
- p) Resolución Ministerial N° 069-2010/MINSA, que aprueba "Documento Técnico Evaluación y Calificación de la Invalidez por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales".

CAPÍTULO IV

LIDERAZGO, COMPROMISO Y LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LIDERAZGO

Artículo 4.- El MINJUS considera que el éxito de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se basa en el liderazgo y el compromiso que asume la Institución con la prevención de los riesgos laborales, asimismo se considera fundamental la participación de los trabajadores, como un elemento esencial para el cumplimiento de los objetivos trazados en seguridad y salud en el trabajo.

COMPROMISO

Artículo 5.- El MINJUS se compromete a:

- a) Liderar y brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la organización y para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- b) Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de cada trabajador mediante el estricto cumplimiento de las disposiciones que contiene el presente reglamento.
- c) Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- d) Establecer programas de seguridad y salud en el trabajo, definidos y medir el desempeño en la seguridad y salud llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- e) Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, así como desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
- f) Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales, para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a los trabajadores en el desempeño seguro y productivo de sus labores.
- g) Mantener un alto nivel de alistamiento para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con las autoridades competentes.
- h) Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Respetar y cumplir las normas vigentes sobre la materia.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 6.- El MINJUS es un organismo del Poder Ejecutivo que tiene la finalidad de promover y difundir los derechos humanos, postulando políticas de acceso a la justicia, con énfasis en las personas en condición de vulnerabilidad. También formula las políticas de defensa jurídica de

los intereses del Estado y, en particular, contra los actos que afecten la probidad en el ejercicio de la función pública. Asimismo, vela por la vigencia del Estado Constitucional de Derecho y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática, postulando la vigencia de los principios de igualdad, legalidad, transparencia, ética pública, seguridad jurídica y paz social; asumiendo el compromiso de lograr los más altos estándares de desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo del personal de la sede central y de las oficinas descentralizadas, con la finalidad de crear y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

En tal sentido, el MINJUS asume el compromiso de:

- a) Identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos de las actividades para prevenir los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en nuestros trabajadores.
- b) Promover el desarrollo de las competencias técnicas en Seguridad y Salud en el Trabajo de nuestros trabajadores, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- c) Promover la mejora continua garantizando la participación activa de los trabajadores en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando la integración a otros sistemas y la existencia de medios de retroalimentación desde los trabajadores y sus representantes hacia los órganos de dirección competentes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- d) Cumplir con las normas legales vigentes, con los compromisos voluntariamente suscritos y otros compromisos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Difundir la política a los trabajadores y partes interesadas, fomentando una actitud positiva en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la sensibilización y capacitación acorde a sus necesidades.
- f) Asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de la política, los objetivos, y el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

H

B
N

J

PT

↑
F

F

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MINJUS

Artículo 7.- El MINJUS asume la responsabilidad en la organización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en el presente Reglamento, para lo cual:

- a) El MINJUS será responsable de la prevención y conservación del local de trabajo y deberá asegurar que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
- b) Instruirá a los trabajadores con respecto a los riesgos y peligros que puedan afectar la salud y bienestar, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- c) Promoverá el cumplimiento de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el uso de avisos, afiches publicaciones, uso de intranet u otros medios; cuidará también que se distribuya entre el personal, folletos o material para la difusión de las normas de seguridad aplicables en las instalaciones.
- d) Además de cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento, asumirá las responsabilidades de la dirección de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Brindará la capacitación necesaria para la prevención de los accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Estimulará y brindará facilidades al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Implementará las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y, de ser el caso, del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Derivará las recomendaciones emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para la ejecución de las mismas por las áreas competentes.
- i) Controlará, vigilará y registrará que solo trabajadores, adecuada y suficientemente capacitados y protegidos, accedan a los ambientes o zonas de riesgo grave y específico.
- j) Preverá que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo no generen daños en la salud de los trabajadores.
- k) Otras que deriven de disposiciones legales o convencionales en materia de prevención de riesgos laborales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8.- En aplicación del principio de prevención, todo trabajador está obligado a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias. En ese sentido, los trabajadores:

- a) Harán uso adecuado de todos los mobiliarios, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, para su protección o la de terceros. Asimismo, cumplirán todas las instrucciones de seguridad aprobadas por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.
- b) Deberán informar a su jefe inmediato, y estos a su vez a la instancia superior, de los accidentes e incidentes ocurridos, por menores que estos sean.
- c) Se abstendrán de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros; asimismo, no

modificarán los métodos o procedimientos adoptados por el MINJUS.

- d) Mantendrán condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
- e) Se someterán a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- f) Estarán prohibidos de efectuar bromas que pongan en riesgo la vida de otro trabajador y de terceros, los juegos bruscos y, bajo ninguna circunstancia, trabajar bajo el efecto de alcohol o estupefacientes.
- g) Observarán rigurosamente las medidas de seguridad y salud en el trabajo y tomarán las precauciones que se les indique para el manejo de equipos eléctricos e instrumentos de trabajo, evitando accidentes por negligencia derivada de la función encomendada.
- h) Interrumpirán sus labores o el trabajo que desarrollen cuando se presenten situaciones de peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los trabajadores. Asimismo, deberán reportar como incidente el hecho para su posterior investigación; solo se podrá regresar al trabajo cuando el peligro haya sido controlado.
- i) Desalojarán o abandonarán de ser necesario de manera ordenada el lugar físico o recinto de trabajo cuando se presenten situaciones de peligro inminente. Asimismo, deberán reportar como incidente el hecho para su posterior investigación; solo se podrá regresar al trabajo cuando el peligro haya sido controlado.
- j) Reportarán al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o, cuando corresponda, al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, la ocurrencia de cualquier situación de accidentes o incidente de trabajo, de forma inmediata.
- k) Participar en los programas y otras actividades de capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo que organice o realice el MINJUS.
- l) Utilizar el cinturón de seguridad cuando viajen en vehículos oficiales o vehículos particulares durante las comisiones de servicio. Asimismo, no deberán realizar acciones que puedan distraer al conductor del vehículo durante el trayecto.
- m) Cumplir con otras obligaciones previstas en la Ley N° 29783 y su Reglamento, y demás normas sobre seguridad y salud en el trabajo vigentes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS

Artículo 9.- Toda empresa especial de servicios, intermediación laboral, contratistas y subcontratistas, están obligados a cumplir con el presente RISST, y serán responsables de:

- a) La coordinación de la Gestión en Prevención de Riesgos Laborales.
- b) La seguridad y salud de sus trabajadores.
- c) La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a ley por cada empleador.
- d) El cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e) La empresa contratista deberá de informar al responsable de los trabajos cualquier incidente o accidente que le haya ocurrido a uno de sus trabajadores.
- f) Cumplir con los dispositivos legales vigentes así como con el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Contar con un responsable de seguridad y salud en el trabajo, el cual será el responsable de coordinar con la Oficina de Recursos Humanos del MINJUS y con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, las actividades concernientes a la seguridad y salud en el trabajo.
- h) Proporcionar capacitación y los equipos de protección personal a su personal.

CAPÍTULO VI

ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 10.- El MINJUS, para su gestión en materia de seguridad y salud en el trabajo, contará con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituido de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 148-2012-TR.

Toda reunión, acuerdo o evento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser asentado en un Libro de Actas, exclusivamente destinado para estos fines.

Artículo 11.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

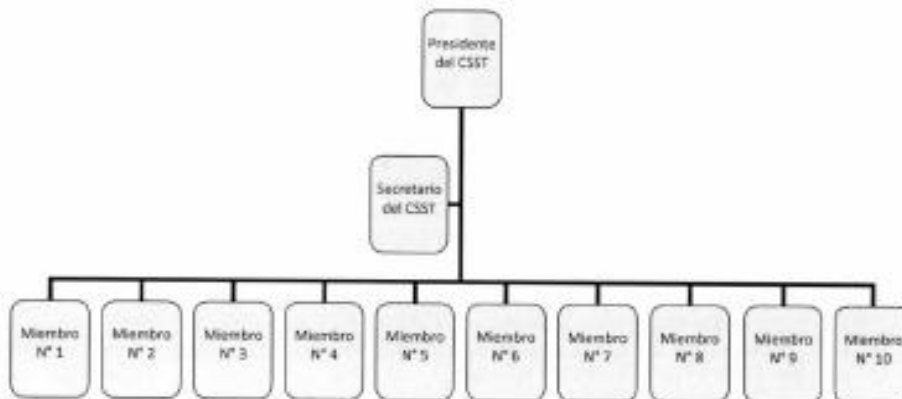
- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del MINJUS.
- c) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINJUS.
- d) Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- g) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- h) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- j) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- l) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de estos.
- m) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- n) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velando porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- o) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser

constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del MINJUS.

- p) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- q) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo, la asistencia y asesoramiento al MINJUS y al trabajador.
- r) Reportar a la máxima autoridad administrativa del MINJUS la siguiente información:
 - El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 - Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- t) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.
- u) Participar en la selección de los equipos de protección personal y mobiliario ergonómico para todos los trabajadores del MINJUS.

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 12.- El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINJUS. El comité está conformado por 12 miembros titulares y 12 miembros suplentes. Para las sesiones respectivas, sólo participarán los 6 miembros titulares representantes del MINJUS y de los trabajadores.



El Comité se conforma de manera paritaria tanto por representantes del MINJUS, como de los trabajadores.

Artículo 13.- Para ser miembro del CSST se requiere:

- a) Ser trabajador del MINJUS.
- b) Tener dieciocho (18) años de edad, como mínimo.
- c) De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo, o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.

Artículo 14.- El cargo de miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo queda vacante en los siguientes supuestos:

- a) Cuando vence el plazo establecido para el ejercicio del cargo de miembro del Comité.
- b) En caso de muerte.
- c) Por inasistencias injustificadas a tres (3) sesiones consecutivas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o a cuatro (4) alternadas, en el lapso de su vigencia.
- d) Por enfermedad física o mental que inhabilita para el ejercicio del cargo.
- e) Cualquier causa que extinga el vínculo laboral del miembro con el MINJUS.

Artículo 15.- El Presidente del CSST tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Representa al CSST ante el MINJUS.
- b) Convoca, preside y dirige las reuniones del CSST, así como facilita la aplicación y vigencia de los acuerdos adoptados por este.
- c) Dirime los acuerdos en caso de empate por votación.

Artículo 16.- El Secretario del CSST tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Prepara la agenda a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Recaba de los miembros del CSST sus propuestas para la formulación de la agenda.
- c) Verifica e informa al Presidente del CSST respecto al quórum reglamentario.
- d) Actualiza, distribuye y conserva la documentación de las sesiones del CSST: convocatorias, listas de asistencia, órdenes del día, actas de las sesiones, seguimiento de acuerdos, informes generados y los registros que se generen de éstos.
- e) Levanta el acta de sesión, registrando las decisiones adoptadas y recabando las firmas de aprobación de los miembros.
- f) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean señaladas por el Presidente del CSST.

Artículo 17.- Para una mejor organización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, el MINJUS podrá contar con Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo en sus sedes anexas. Estos trabajarán en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y su funcionamiento y elección se sujetarán a los lineamientos de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo deben cumplir los requisitos señalados en el artículo 13 del presente RISST, y se sujetan a las causales de vacancia establecidas para los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 18.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, que es el conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la entidad, para ejecutar a lo largo de un año. Este programa deberá ser elaborado por la oficina que tiene a cargo la seguridad y salud en el trabajo en la institución y forma parte de la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el MINJUS. Este programa deberá estar en relación a los objetivos contenidos en el presente Reglamento y a los otros elementos que garanticen un trabajo en forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en los centros de trabajo. Los objetivos deben ser medibles y trazables.

Luego de haber analizado y seleccionado los objetivos, contenidos, acciones, recursos y otros elementos, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobará el mencionado programa; asimismo, participa en la puesta en práctica y evaluación del mismo. El MINJUS asume el

Liderazgo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

MAPA DE RIESGOS

Artículo 19.- El Mapa de Riesgos es un plano de las condiciones de trabajo. En este mapa se pueden identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización del MINJUS. Es una herramienta participativa y necesaria para poder localizar, controlar, realizar el seguimiento y representar en forma gráfica a los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.

LI















CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 20.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo supervisará y evaluará los resultados obtenidos de todas las actividades realizadas en el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud y dictará las medidas preventivas y correctivas.

SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 21.- La Oficina de Recursos Humanos organiza el servicio de seguridad y salud en el trabajo del MINJUS. En tal sentido, conjuntamente con los órganos y unidades orgánicas competentes del MINJUS, cuando corresponda, realiza las siguientes actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo:

- a) Identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
- b) Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y alojamientos, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el MINJUS.
- c) Asesoramiento sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.
- d) Participación en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.
- e) Asesoramiento en materia de salud, de seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.
- f) Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
- g) Fomento de la adaptación del trabajo a los trabajadores.
- h) Asistencia en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional.
- i) Colaboración en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
- j) Organización de los primeros auxilios y de la atención de urgencia.
- k) Participación en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.

4.



CAPÍTULO VIII

IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 22.- Para la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deberá tener los siguientes registros:

- a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- f) Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h) Registro de auditorías.
- i) Otros registros necesarios para el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4













CAPÍTULO IX

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS LÍNEAS DE MANDO

Artículo 23.- Para lograr un eficiente control de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los Jefes y responsables de las Oficinas que conforman el MINJUS deberán:

- a. Efectuar inspecciones sistemáticas de control de la seguridad que incluyan: locales y áreas de trabajo, instalaciones, equipo y cumplimiento de los procedimientos de trabajo, implementos de protección y señalización.
- b. Involucrar a todos los trabajadores a su cargo, promoviendo una consistente cultura preventiva y resaltando las ventajas de la prevención de riesgos.
- c. Hacer un esfuerzo consciente para detectar peligros y actos subestándar, dedicando diariamente tiempo exclusivo para lograr que el área bajo su responsabilidad sea un lugar seguro y saludable donde trabajar.
- d. Instruir a todos los trabajadores bajo su supervisión sobre los riesgos a que se encuentran expuestos, y exigirles que cumplan con todas las directivas de prevención de riesgos a fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales.
- e. Colocar afiches y avisos alusivos al trabajo seguro, y programar cursos y charlas de seguridad controlando que sus supervisados asistan a los mismos.
- f. Verificar que todos sus trabajadores cuenten con todas los equipos de protección individual e implementos de seguridad idóneos cuando los peligros de las labores lo exijan, incluyendo ropa de trabajo, para efectuar un trabajo seguro.
- g. Participar en la identificación, notificación e investigación de todas las lesiones, enfermedades y dolencias originadas por el trabajo de sus supervisados, así como las pérdidas a la propiedad, daño al medio ambiente e incidentes en general.
- h. Prohibir que se efectúe determinado trabajo, o paralizarlo dado el caso, cuando advierta peligro inminente de accidente o siniestro. En caso necesario el Jefe encargado evacuará el área de trabajo.

Artículo 24.- Los trabajadores del MINJUS que desarrollan actividades en campo deberán:

- a. Reportar a la brevedad posible, los accidentes de trabajo e incidentes de cualquier tipo a su jefe inmediato.
- b. Respetar todas las normas de seguridad en el uso de equipos que se les haya proporcionado.
- c. Los conductores no deberán manejar los vehículos más de cinco horas continuas en horario diurno y no más de cuatro horas en horario nocturno.
- d. Visualizar adecuadamente las zonas de trabajo, no exponerse a los peligros sin antes tener conocimiento de los riesgos y de las actividades desarrolladas en la zona de visita.

OPERACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIO Y TRANSPORTE VEHICULAR SEGURIDAD VIAL

Artículo 25.- Consideraciones para los colaboradores cuando caminen por la acera

- a. Prestar atención a la salida y entrada de vehículos de los garajes.
- b. Transitar por las aceras, bermas o franjas laterales, según el caso, sin utilizar la calzada ni provocar molestias o trastornos a los demás usuarios, excepto cuando deba cruzar la calzada o encuentre un obstáculo que esté bloqueando el paso, y en tal caso, debe tomar

las precauciones respectivas para evitar accidentes. Debe evitar transitar cerca al sardinel o al borde de la calzada.

- c. Evitar realizar lecturas y distracciones al estar caminando.

Artículo 26.- Consideraciones para los colaboradores al cruzar una calzada

- a. Mirar a ambos lados para comprobar que todos los vehículos están detenidos, antes de bajar de la acera.
- b. Atender las indicaciones del agente de tráfico (Policía de tránsito).
- c. Evitar cruzar por lugares donde hay vehículos estacionados, dado que estos ocultan a los que circulan por la calzada.
- d. Cruzar la calzada por los puentes peatonales o cruces subterráneos en vías de tránsito rápido de acceso restringido.
- e. Caminar de forma perpendicular al eje de la vía, asegurándose que no exista peligro al cruzar la calzada.
- f. Evitar distracciones.

Artículo 27.- Consideraciones para los colaboradores al utilizar medios de transporte público

- a. Subir o bajar de los vehículos:
 - a.1 Cuando los vehículos estén detenidos.
 - a.2 Por la(s) puerta(s) ubicadas a la derecha del timón, cuando el vehículo se ubique en el carril derecho de la vía.
 - a.3 Teniendo precaución con el tránsito de vehículos menores y bicicletas.
 - a.4 En lo posible en los paraderos autorizados.
- b. Evitar circular por las calzadas o bajar o ingresar a ella para intentar detener a un vehículo, con el fin de solicitar su servicio, o por cualquier otra situación o circunstancia.
- c. Tener precaución al bajar del transporte público, cerciorarse que el conductor y/o cobrador puedan visualizarte.
- d. Ubicarse de preferencia en el centro del vehículo cuando esté dentro de él.

Artículo 28.- Consideraciones para los colaboradores al utilizar medios de transporte privado

- a. Considerar la posibilidad de tomar alguno de los taxis que aparecen en las páginas amarillas y otros.
- b. Verificar que el taxi tenga una placa pintada en la parte lateral (y si esta coincide con las placas ubicadas en la parte frontal y/o posterior). Evitar tomar taxi que no tenga placa en la parte lateral.
- c. Anotar la placa y las características del auto y envíalas vía SMS a algún amigo o familiar.
- d. Sentarse detrás del chofer, de esta forma reduces el riesgo a que te sorprenda con una pistola o arma blanca.
- e. Solicitar al chofer que conduzca con cuidado, en caso que el chofer realice maniobras en contra de las Normas de tránsito, de otra manera, solicita bajar en un lugar seguro y buscar otro medio de transporte.
- f. Evitar aceptar invitación de bebidas, comida, o lo que fuera del taxista, bajo ninguna circunstancia. Hacerlo puede dar inicio a un asalto.
- g. Evitar abordar el taxi con desconocidos para pagar el servicio. Tener por seguro que ese desconocido es cómplice del taxista en un posible robo.
- h. No abordar taxis informales, si llegas a Lima ya sea vía aérea o vía terrestre.
- i. Evitar el uso de mototaxis y taxis colectivos.

Artículo 29.- Consideraciones cuando se camine por carreteras

- a. Circular siempre por la izquierda, ya que así verás los vehículos de frente y evitarás el peligro de ser arrollado.
- b. Llevar una linterna, o prendas que reflejen la luz (fotoluminiscente) cuando se camine de noche, es preciso ser visto por los conductores.

Artículo 30.- Consideraciones para conductores

- a. Para conducir vehículos del MINJUS, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
 - a.1 Poseer licencia de conducir vigente acorde con el tipo de vehículo que se conduce, y la autorización correspondiente por parte del MINJUS.
 - a.2 Obtener la autorización del responsable del vehículo.
 - a.3 Cumplir con lo dispuesto en las reglamentaciones de tránsito vigentes.
- b. Mantener el vehículo en las mejores condiciones técnicas: frenos, ruedas, luces, etc., para ello deben realizar previamente un chequeo preventivo de la unidad.
- c. Limpiar los cristales y espejos, en especial si prevés una conducción nocturna.
- d. Llevar los repuestos necesarios.
- e. Verificar si el vehículo cumple con la obligación de haber pasado por la Inspección Técnica Vehicular (I.T.V.) en caso aplique según las normas vigentes para este fin.
- f. Evitar conducir bajo los efectos del alcohol, drogas, fármacos u otras sustancias que puedan disminuir tus facultades.
- g. Evitar tomar medicamentos que pueden producir somnolencia y pérdida de reflejos. Consulta a tu médico, si tienes que conducir.
- h. Llevar gafas de repuesto con la misma graduación.
- i. Es obligación del conductor del vehículo portar consigo su licencia de conducir original y verificar que lleva en el vehículo los documentos reglamentarios (tarjeta de propiedad, seguro de accidentes, etc.), de la conducción de la unidad y las infracciones de tránsito que cometa durante el manejo de la unidad.
- j. Para el estacionamiento de vehículos se deberá buscar un lugar seguro donde no haya peligro para otros vehículos. Si esto no es posible se colocará la señalización preventiva necesaria.
- k. Ningún vehículo deberá transportar más personas que la capacidad de la unidad, debidamente sentadas en los asientos instalados por el fabricante del vehículo. No está permitido el transporte de pasajeros en las tolvas destinadas a carga.
- l. No se permite el transporte de carga en camionetas que sobresalga lateralmente de la carrocería.

Artículo 31.- Consideraciones de la manera de conducir y circular por parte del que conduce un vehículo

- a. Verificar si la unidad tiene el plano de calles de Lima, el cual debe ser proporcionada por la jefatura encargada.
- b. Coordinar en lo posible que las diligencias de comisión de servicios fuera de la circunscripción de Lima Metropolitana, de acuerdo a la distancia de traslado, se realice a primeras horas de la mañana. La dependencia solicitante del transporte deberá dar prioridad a programar las salidas de las diligencias a primeras horas de la mañana, a fin de evitar los riesgos inherentes al traslado de personal en el transcurso de la noche.
- c. Conducir prudentemente y respetar el Reglamento Nacional de Tránsito.
- d. Adaptarse a la velocidad del tráfico y extrema las precauciones si viajas en condiciones climáticas adversas como: lluvia, hielo, niebla, etc.
- e. Mantener la distancia de seguridad con el vehículo que te precede.
- f. Utilizar siempre el cinturón de seguridad.
- g. Mirar por los espejos retrovisores e indicar con las luces intermitentes, y con suficiente

- antelación, la maniobra. Para maniobrar con seguridad.
- h. Prestar mayor atención cuando conduzcas. No te distraigas con aspectos ajenos a la conducción.
 - i. Evitar utilizar teléfonos móviles si estas conduciendo. Si es urgente la comunicación, para el vehículo en un lugar seguro.
 - j. Avisar al personal responsable de las Unidades de Transporte en la sede del MINJUS, en caso de emergencia en el transporte vehicular (choques, desperfectos, asaltos, etc.), con el fin de coordinar y adoptar las medidas preventivas del caso.

Artículo 32.- Seguridad al hospedarse en viajes de comisión de servicios

- a. Al buscar alojamiento procurar que el establecimiento se encuentre ubicado en una zona segura y de fácil acceso. Evitar alojarse en zonas peligrosas.
- b. Alojarse en establecimientos que reúnan las condiciones mínimas de seguridad e higiene.
- c. Respetar las normas establecidas por el hospedaje u hotel en materia de prevención de riesgos para la seguridad y salud de las personas.

OPERACIONES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 33.- Medidas preventivas en trabajo de atención al público

En el trabajo de atención al público se manifiestan riesgos laborales que adquieren relevancia en tareas o actividades que implican trato directo con el público ya que, en gran parte de los casos, el trabajador ha de afrontar sólo las exigencias, quejas y reclamaciones del usuario, acompañadas en ocasiones de episodios de violencia verbal o, incluso, física; para ello se han de adoptar las siguientes medidas preventivas:

- a. Conocer los protocolos y procedimiento de trabajo habituales.
- b. Conocer las pautas de actuación así como las ayudas de su área y los mecanismos de consulta establecidos para cada demanda o situación especial que se salga de su ámbito de decisión.
- c. Tratar de evitar la realización simultánea de diversas tareas.
- d. Procurar mantener un proceso de comunicación fluido, coherente y agradable con el usuario. Para ello, se recomienda:
 - d.1 Saludar con afecto y mantener una actitud amistosa.
 - d.2 Intentar ponerse en el lugar del usuario para identificar y comprender sus necesidades.
 - d.3 Procurar hacerse entender respondiendo de forma clara y concreta a las cuestiones planteadas por el usuario.
 - d.4 Asegurarse que el usuario comprende la información facilitada, preguntándole en caso de duda.
 - d.5 No emplear frases negativas y evitar hablar de forma mecánica, ya que ello muestra desinterés.
 - d.6 En situaciones conflictivas, ignorar las malas formas del usuario prestando únicamente atención al contenido. Mantener la tranquilidad y evitar contestar con agresividad ya que esta sólo tiende a generar más agresividad.
- e. Tratar de lograr un grado de autonomía adecuado al ritmo y la organización básica del su trabajo.
- f. Hacer pausas y efectuar cambios de postura con el objeto de reducir la fatiga física y mental, así como la tensión o saturación psicológica.
- g. Evita el trabajo en solitario y, cuando ello no sea posible, procurar mantener contacto de vez en cuando con algún otro compañero.
- h. Mantener el espacio de trabajo lo más despejado y ordenado posible con el objeto de lograr la mayor sensación de espacio posible.
- i. Disponer de ser posible, barreras físicas que limiten la distancia con el usuario y seguir los

procedimientos establecidos para protección del trabajador ante riesgo de agresión física y/o transmisión de enfermedad contagiosa.

- j. Tratar de minimizar las esperas de los usuarios, gestionando de forma eficiente las colas o turnos de atención.

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS (OFICINAS)

Artículo 34.- Es responsabilidad de las jefaturas de cada oficina, exigir que el personal bajo su dirección, cumplan con todas las normas, directivas y procedimientos de trabajo aplicables en el desarrollo de sus labores administrativas, a continuación se detalla las recomendaciones para controlar los peligros y riesgos de las actividades que aplica a todas las oficinas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en su sede central y en sus oficinas descentralizadas.

- a. Los pasillos o zonas de tránsito y las salidas deben mantenerse en todos momentos libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, mobiliario, etc.). Los armarios y estantes altos se deberán anclar o asegurar para evitar su desplazamiento o caída en caso de sismo.
- b. Los cajones de gabinetes de archivos y escritorios no deben permanecer abiertos, ni abrirse en forma excesiva para prevenir su caída. Asimismo, se debe evitar abrir más de un cajón a la vez.
- c. El llenado de cajones de armarios y archivadores deberá efectuarse de abajo hacia arriba y el vaciado de arriba hacia abajo. Siempre colocar el contenido más pesado en los cajones de nivel inferior.
- d. Verifique siempre que la silla o sillón donde se va a sentar se encuentre en buen estado y que en todo momento las patas del referido mueble se encuentren apoyadas sobre el piso.
- e. Guarde los objetos cortantes y punzantes (tijeras, abrecartas, cuchillas, etc.) en un lugar seguro tan pronto termine de utilizarlos. Nunca los coloque en su bolsillo, salvo que las puntas se encuentren protegidas.
- f. Evite almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.
- g. Cuando levante o traslade mobiliario solicite ayuda, en caso el mueble sea muy pesado o difícil de manipular. El traslado de escritorios, archivadores y similares deberá efectuarse retirando la cajonería.
- h. Evite sobrecargar las instalaciones eléctricas conectando varios enchufes a un solo tomacorriente. Nunca desconecte los equipos eléctricos tirando del cordón de alimentación, jale del enchufe.
- i. Las cafeteras, calentadores eléctricos o similares sólo podrán utilizarse si se encuentran ubicados en lugares asignados. Estos equipos deberán quedar desconectados de las fuentes eléctricas al término de la jornada laboral.
- j. El personal debe conocer la ubicación de los extintores y la forma correcta de utilizarlos. Asimismo, deberán conocer las zonas de seguridad, vías de escape, salidas y directivas de actuación en caso de emergencia, para lo cual deben participar en simulacros de evacuación en forma periódica.
- k. El personal deberá procurar tener los celulares en vibrador o en silencio cuando se encuentren dentro de las oficinas administrativas.
- l. No se debe fumar y/o efectuar fuego abierto.
- m. Cumplir con lo establecido en las señales de seguridad de las instalaciones.
- n. Reporte los incidentes peligrosos, materiales en mal estado, equipos deteriorados, etc.

Artículo 35.- Medidas de seguridad en ambientes de trabajo - oficinas

El mobiliario debe estar diseñado o adaptado para postura sentado y permitir su utilización por la mayoría de los usuarios.

El plano de trabajo debe situarse teniendo en cuenta las características de la tarea y las

medidas antropométricas de las personas; debe tener las dimensiones adecuadas que permitan el posicionamiento y el libre movimiento de los segmentos corporales. Se deben evitar las restricciones de espacio y colocar objetos que impidan el libre movimiento de los miembros inferiores.

Los asientos utilizados en los puestos de trabajo deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos de confort:

- a. La silla debe permitir libertad de movimientos. Los ajustes deberán ser accionados desde la posición normal de sentado.
- b. La altura del asiento de la silla debe ser regulable (adaptable a las distintas tipologías físicas de las personas); la ideal es la que permite que la persona se siente con los pies planos sobre el suelo y los muslos en posición horizontal con respecto al cuerpo o formando un ángulo entre 90 y 110 grados. Con esas características, la altura de la mesa se concretará a la altura del codo.
- c. En trabajos administrativos, la silla debe tener al menos 5 puntos de apoyos (patas con ruedas) para proporcionar una estabilidad adecuada.
- d. Las sillas de trabajo deberán tener un tapiz redondeado para evitar compresión mecánica del muslo; el material de revestimiento del asiento de la silla es recomendable que sea de tejido transpirable y flexible y que tenga un acolchamiento de 20 mm. de espesor, como mínimo. El material de la tapicería y el del revestimiento interior tienen que permitir una buena disipación de la humedad y del calor. Asimismo, conviene evitar los materiales deslizantes.
- e. El respaldo de la silla tendrá dispositivos para regular su altura y ángulo de inclinación. Su forma debe ser anatómica, adaptada al cuerpo para proteger la región lumbar.
- f. Los reposa brazos son recomendables para dar apoyo y descanso a los hombros y a los brazos, aunque su función principal es facilitar los cambios de posturas y las acciones de sentarse y levantarse de la silla.

Artículo 36.- Medidas de seguridad en el uso de pantallas de visualización de datos (PVD)

Ejemplos de desórdenes músculo esqueléticos relacionados con el trabajo



Artículo 37.- Medidas ergonómicas para evitar los desórdenes músculo esquelético en el trabajo

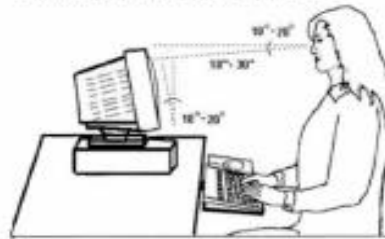
El tiempo efectivo de la entrada de datos en computadoras no debe exceder el plazo máximo de cinco (5) horas, y se podrá permitir en el período restante del día, que el empleado puede ejercer otras actividades.

Las actividades en la entrada de datos tendrán como mínimo una pausa de cinco (5) minutos de descanso visual por cada hora de trabajo.

Los equipos utilizados en el trabajo informático, deberán observar las siguientes características:

- Los equipos deben tener condiciones de movilidad suficiente para permitir el ajuste hacia el trabajador.
- Las pantallas deben tener protección contra reflejos, parpadeos y deslumbramientos. Deberán tener regulación en altura y ángulos de giro.
- La pantalla debe ser ubicada de tal forma que la parte superior de la pantalla se encuentre ubicada a la misma altura que los ojos, dado que lo óptimo es mirar hacia abajo en vez que hacia arriba. Se recomienda el uso de pantallas LCD y/o plasma.

Posición adecuada frente a una PVD



- La pantalla se colocará a una distancia no superior del alcance de los brazos, antebrazos y manos extendidas, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. De esta manera se evita la flexoextensión del tronco.
- El teclado debe ser independiente y tener la movilidad que permita al trabajador adaptarse a las tareas a realizar, debe estar en el mismo plano que el ratón para evitar la flexoextensión del codo.
- Evitar adoptar posturas incorrectas tales como sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas, sujetar el auricular con el hombro.
- No efectuar movimientos inadecuados como girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies, forzar la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.
- Proporcionar un apoyo adecuado para los documentos (atril), que podrá ajustarse y proporcionar una buena postura, evitando el frecuente movimiento del cuello y la fatiga.

Artículo 38.- Medidas de seguridad para la manipulación manual de carga

- No permitir el transporte de carga manual, para un trabajador cuyo peso es susceptible de comprometer su salud, implementar mecanismo de transporte de carga adecuadas a las actividades desarrolladas por el trabajador.
- Cuando las cargas sean mayores de 25 kg para los varones y 15 kg para las mujeres, el MINJUS, favorecerá las cargas utilizando ayudas mecánicas de transporte.
- Se deberá evitar manejar cargas subiendo y bajando escaleras.
- Se deberá reducir las distancias de transporte de carga, tanto como sea posible.
- No se deberá permitir la manipulación de cargas por parte de mujeres embarazadas.

Artículo 39.- Medidas de seguridad en armarios y estantería

Se deben adoptar las siguientes medidas preventivas para que se garanticen que el trabajo se realice con las debidas condiciones de seguridad.

- No ubicar armarios, estantes y archiveros próximos a puertas de acceso y/o emergencias.

En caso de sismos el desplome de estos pueden bloquear dichos accesos o caer sobre el personal que procede a evacuar.

- b. Ante un vuelco y atrapamiento nunca intentar sujetar un armario o estante que se cae. Apártese de su línea de caída rápidamente.
- c. Colocar los armarios, estantes, archivos sobre suelo nivelado.
- d. Llenar los cajones de un archivador en toda su superficie, no solo en la parte delantera. Primero los cajones de abajo y de atrás hacia adelante.
- e. Los elementos más pesados deben ir en la parte inferior.
- f. No sobrepase el límite de carga. No sobrecargar las estanterías, archivadores, etc.
- g. No obstaculizar el acceso a estantería, armarios, archivadores etc.
- h. Precauciones con los cajones de los archivadores y que se deslicen fácilmente. No abrir los dos cajones superiores de un archivador, que se encuentren suficientemente cargados, pues el armario puede volcar.
- i. Amostran las estanterías, armarios y archivadores como mínimo entre sí o a la pared, cuando estas superen 1.80 m de altura o cuando las condiciones lo ameriten.
- j. Si su armario o estantería se mueve, puertas o tapas están inestables, o no han tenido mantenimiento, se debe avisar al área de mantenimiento.
- k. Los archivadores y armarios de cajones rodantes, deben tener dispositivos de bloqueo que impida abrir más de un cajón a la vez.
- l. Cerrar cada cajón (especialmente los telescópicos) después de utilizarlos, y siempre antes de abrir el siguiente, para evitar entorpecer la circulación.
- m. Dejar siempre cerradas las puertas y cajones del mobiliario.
- n. No subirse a los estantes inferiores para alcanzar a los superiores, utilizar escalera especial para estantes.
- o. Nunca utilizar sillas, cajas, mesas, etc. en reemplazo de escaleras.
- p. Mantener protegido el cableado de los equipos eléctricos o informáticos, mediante canaletas.
- q. No colocar objetos susceptibles de caerse sobre armarios.
- r. Para ordenar, colocar o acceder a material, archivos, etc., que se encuentren próximos al suelo, no doblar la espalda, siempre hay que agacharse de cuclillas.
- s. Almacenar el material en los armarios bajo criterios de uso: los más frecuentes en zonas intermedias y los menos usados en las zonas más bajas o altas.
- t. Si ha implementado instalaciones de estantería móviles, no olvidemos que son peligrosas si no se saben manejar. Solo deben manejarlas personas convenientemente preparadas para su uso.
- u. Conservar orden y limpieza en el ambiente de trabajo.

Artículo 40.- Medidas de seguridad en el uso de fotocopadoras e impresoras

En el uso de fotocopadoras e impresoras, se deben adoptar las siguientes medidas preventivas para que se garanticen que el trabajo se realice con las debidas condiciones de seguridad.

- a. Se procurará en la medida que sea posible, adecuar espacios aislados para los equipos de impresión y fotocopiado láser, con sistemas de ventilación y de esta manera evitar la acumulación de sustancias nocivas que puedan desprenderse en funcionamiento (hidrocarburos, amoníaco, los cuales son gases tóxicos incoloro con olor irritante característico; ozono, fuente oxidante que produce trastorno fisiológico del sistema respiratorio; compuestos orgánicos volátiles).
- b. Mantener iluminada la oficina cuando se realicen fotocopias, está prohibido efectuar fotocopias con la tapa de la máquina sin cerrar totalmente, por el impacto de la luz sobre los ojos.
- c. Si es necesario imprimir trabajos de gran volumen es preferible utilizar las impresoras situadas en los lugares mejor ventilados de la oficina.
- d. Las ranuras y aberturas de los laterales o parte posterior de la impresora están destinadas

- a la ventilación. No las obstruya ni las cubra. Se recomienda dejar una distancia de al menos 20 cm. entre estas aberturas y la pared o la superficie más cercana al objeto de evitar sobrecalentamientos y eventuales incendios.
- e. Desconectar la máquina siempre que se tenga que manipular en su interior. Asegúrese que se encuentre desconectado.
 - f. Si debe manipular el interior de la máquina, una vez desconectado, esperar un tiempo para que se enfríen las partes calientes, dada las altas temperaturas que alcanzan sus componentes.
 - g. No inserte objetos de ninguna clase por las ranuras de la carcasa, ya que pueden entrar en contacto con puntos de voltaje peligroso o bien cortocircuitar componentes, lo cual podría provocar un incendio o una descarga eléctrica.
 - h. Nunca coloque líquidos encima de la impresora.
 - i. Aleje las manos, el cabello, las alhajas y las corbatas de los rodillos de alimentación de salida.
 - j. El personal autorizado para cambiar el tóner de la máquina, procurará ir protegido con guantes, lentes y respirador y se hará con la oficina ventilada, no tocará el tóner ni inhalará y evitará que entre en contacto con los ojos.
 - k. En caso de avería, avisar al técnico, no realizar aquellas tareas para las que no se está autorizado, ni formado.
 - l. Al retirar los residuos sólidos (productos, sustancias, recipientes, etc.), derivarlos al área correspondiente para que sean desechados por las empresas suministradoras de los equipos y productos.
 - m. Recordar la precaución de no tocar las zonas calientes del interior de la impresora.
 - n. Los cartuchos deben extraerse solo por personal encargado o asignado, haciendo uso de los equipos de protección personal adecuados, y recolocarse manteniéndose siempre horizontales, evitando darles la vuelta o incinarios. Algunos fabricantes suelen recomendar agitar los nuevos cartuchos para distribuir el tóner de manera uniforme, este movimiento ha de ser siempre horizontal y sólo después de hacerse puede retirarse la tira protectora si la hubiera.
 - o. Si se mancha las manos con tóner, no se las lave con agua caliente, usar únicamente agua fría y jabón para enjuagar el tóner, ya que el agua caliente fija el tóner y dificulta su remoción. Si el tóner llega a los ojos, se deben lavar con agua abundante durante varios minutos.
 - p. En el supuesto de un derrame accidental de tóner se debe evitar su inhalación. Una pequeña cantidad no supone ningún problema, pero si alguna persona inhala una gran cantidad, deberá ser trasladada a un lugar con aire limpio y seguir las indicaciones de un médico. Dado que debe evitarse la creación de nubes de polvo de tóner en el supuesto de un derrame, no se debe soplar para retirar el polvo de la superficie sobre la que haya caído y si es necesario barrer, se debe hacer muy lentamente.
 - q. Enchufar la toma de alimentación a un enchufe que tenga toma de tierra.
 - r. No colocar objetos sobre el cable de alimentación y evitar pisarlo.
 - s. No usar la impresora si el cable de alimentación está dañado, si se ha derramado líquido en el interior de la misma, o si se perciben ruidos u olores no habituales.

Artículo 41.- Ejercicios para combatir fatiga física y visual

Se incentivarán los ejercicios de estiramiento en el ambiente laboral.

- a. Regulación de la configuración de la PVD (pantalla de visualización de datos):
 - a.1 Los usuarios deben regular el brillo y contraste de su monitor, para aumentar o disminuir su intensidad.
 - a.2 La regulación de la intensidad del brillo debe realizarlo de acuerdo a la agudeza visual del colaborador, hasta tener una percepción inmediata de confort.

- a.3 Asimismo, se debe evitar la luminiscencia (brillo de la pantalla de visualización a causa de la luz que ingresa directamente por las ventanas principales).
- b. Estiramiento y posturas:
 - b.1 Recomendable, cada una o dos horas, ponerse de pie para realizar ejercicios de estiramiento u otras actividades que impliquen el movimiento de las piernas (por ejemplo, hacer fotocopias, llamadas de trabajo, archivar documentos, etc.).
- c. Ejercicios de relajación muscular:
 - c.1 Levante su pierna derecha contra su pecho. Mantenga la posición de 5 a 10 segundos y cambie de pierna.
 - c.2 Extienda sus brazos por encima de su cabeza y estírese lentamente, inclinándose a cada lado.
 - c.3 Inclínese de forma que toque sus pies. Mantenga la posición de 5 a 10 segundos y vuelva lentamente a la posición normal.

Ejercicios de relajación muscular lumbar



U.

- c.4 Estire su pierna derecha y haga círculos con su tobillo y después cambie de pierna.
- c.5 Coloque sus manos detrás de su nuca y separe sus codos, después relájese.
- c.6 Haga, con su pulgar, pequeños masajes circulares en la palma de su mano. Hay otro punto situado en la mano, en el pliegue entre el dedo pulgar e índice, allí donde con la mano cerrada, acaba la arruga. Cuando hay tensión acumulada, se nota una pequeña bola. Masajear suavemente esta zona.

Ejercicios de relajación muscular - miembros inferiores y superiores



R
N

J

BL
M
F
D
A

d. Ejercicios de relajación ocular:

- d.1 Fijar la vista en un punto lejano, durante unos 10 segundos. Relaja la vista por que varía el enfoque del ojo, y se relajan sus músculos.
- d.2 Taparse los ojos con las manos completamente, de manera que no se vea nada de luz, durante unos segundos. Relaja la vista porque el ojo no recibe estímulos, y esa interrupción en la entrada de información hace que el ojo descanse.
- d.3 Realizar un breve masaje, apretando ligeramente con los dedos en movimiento circular los laterales del nacimiento de la nariz; encima de la ceja, en la parte central de la misma; por debajo de los extremos exteriores de las cejas, las sienes y la parte superior de los pómulos.

Ejercicios de relajación ocular

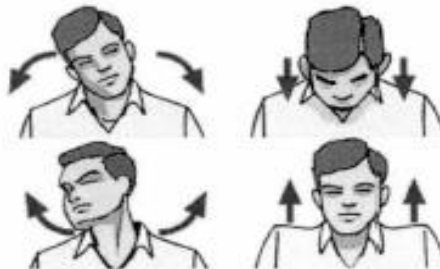


U.

e. Ejercicios de relajación de cuello:

- e.1 Giros del cuello (di "no"): Gira la cabeza hacia la derecha (2 segundos) y luego hacia la izquierda (2 segundos).
- e.2 Flexión y extensión del cuello (di si): Flexiona la cabeza hacia adelante (2 segundos) y luego hacia atrás (2 segundos).
- e.3 Inclinación de la cabeza: Inclina la cabeza hacia la derecha (2 segundos) y luego hacia la izquierda (2 segundos).
- e.4 Elevación de hombros (di "no se"): Sube y baja los hombros con los brazos estirados y relajados. También puedes hacer rotación de hombros, primero hacia adelante y luego hacia atrás.

Ejercicios de relajación de cuello



⊗
N
Z

Bef

m # f

⊗

Artículo 42.- Medidas de seguridad en el uso de ascensores

En el uso de ascensores se deben adoptar las siguientes medidas preventivas para que se garanticen que su utilización se realice con las debidas condiciones de seguridad:

- a. No exceder la capacidad de carga máxima del ascensor.
- b. Mantenerse alejado de las puertas, no saltar ni realizar movimientos bruscos.
- c. Accionar el botón de detención sólo en casos de emergencias.
- d. No utilizar los ascensores en caso de sismo e incendio.

PREVENCIÓN CONTRA RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 43.- La organización del trabajo será adecuada a las características físicas y mentales de los trabajadores y la naturaleza del trabajo que se esté realizando. Para ello, se cumplirá con los siguientes requisitos mínimos:

- a. Los Jefes de áreas impulsarán un clima de trabajo adecuado, definiendo claramente el rol que le corresponde y las responsabilidades que deba cumplir cada uno de los trabajadores.
- b. Se debe establecer un ritmo de trabajo adecuado que no comprometa la salud y seguridad del trabajador.
- c. Elevar el contenido de las tareas, evitando la monotonía y propiciando que el trabajador participe en tareas diversas.
- d. El MINJUS proporcionará capacitación y entrenamiento para el desarrollo profesional.
- e. Se incluirá las pausas para el descanso; son más aconsejables las pausas cortas y frecuentes que las largas y escasas.

Artículo 44.- Medidas preventivas respecto a exigencias en el trabajo

- a. Asegurar que haya suficientes recursos disponibles en general y cuando se producen picos en el trabajo.
- b. Avisar sobre los planes de trabajo y sobre los picos de trabajo con anticipación.
- c. Cuando la carga de trabajo es muy elevada, revisar la misma y realizar el control sistemático de cómo los trabajadores lo superan, física y psicológicamente.
- d. Mantener al mínimo las horas extraordinarias y aceptar formas de compensación después de períodos de carga de trabajo muy elevada.
- e. Asegurar que los empleados tengan las habilidades suficientes para poder realizar su trabajo.
- f. Asegurar que haya equilibrio entre la capacidad de los empleados y las exigencias del trabajo, y que no estén ni sobrecargados ni con carga de menos.
- g. Capacitar sistemáticamente y apoyar a los empleados de forma que puedan realizar sus labores.
- h. Estimular a los empleados para que desarrollen sus capacidades continuamente.
- i. Diversificar las tareas para aumentar la variación en el trabajo. Introducir un sistema de trabajo o de tareas.
- j. Asegurar que se evalúen e impidan los riesgos en el lugar de trabajo.
- k. Definir con claridad, los roles de los colaboradores, sus funciones y áreas de responsabilidad.
- l. Facilitar la interacción social de los empleados en el lugar de trabajo y fuera de él.

Artículo 45.- Medidas preventivas respecto al control del trabajo

- a. Consultar a los colaboradores y a sus representantes sobre la organización, el contenido y el volumen del trabajo.

- b. Delegar la responsabilidad y la solución de problemas a los colaboradores; confiar en sus habilidades y competencias.
- c. Evaluar la satisfacción de los colaboradores con el trabajo.
- d. Aumentar la sensación de participación en el trabajo de los colaboradores.
- e. Planificar e informar a los colaboradores sobre los horarios y turnos anticipadamente.

Artículo 46.- Medidas preventivas respecto al entorno social

- a. Desarrollar e implementar medidas para la solución de conflictos en el lugar de trabajo.
- b. Citar a reuniones y discutir los problemas existentes entre los trabajadores.
- c. Estimular a los colaboradores a identificar la fuente de los problemas y encontrar soluciones.
- d. Asegurar que los grupos, o equipos tengan una composición adecuada.
- e. Proporcionar formación sobre la forma de manejar los conflictos interpersonales. En especial, asegurar que los jefes tengan la formación adecuada y las habilidades adecuadas para tratar con personas.
- f. Fomentar una cultura de respeto.
- g. Asegurar que los colaboradores vulnerables (como trabajadores jóvenes) estén protegidos, por ejemplo, a través de mentores o apoyo de los supervisores.
- h. Desarrollar e implementar una política anti intimidación.
- i. Promover el trabajo en equipo y unión.
- j. Tener una política sobre la forma de tratar la violencia contra el personal, y mostrarla claramente al público (indicar que no será tolerada, y mostrar cómo la organización hará frente a los ataques contra el personal).
- k. Tener un sistema de comunicación efectivo que permita reenviar información sobre incidentes y posibles problemas de violencia.
- l. Capacitar a los trabajadores en lo que deben hacer si surgen situaciones violentas (identificar, propagar, conseguir ayuda, informar, etc.).

L.

Artículo 47.- Medidas preventivas respecto al apoyo de Directivos

- a. Capacitar a los jefes en el intercambio de información (feedback) constructivo y proactivo, a elogiar y promover un buen clima dentro de sus equipos de trabajo.
- b. Implementar una capacitación especial en el lugar de trabajo para los colaboradores nuevos; utilizar personal con experiencia para instruir, supervisar y actuar como mentores del personal nuevo.
- c. Comunicar en forma clara y abierta todos los cambios planeados (incluso el exceso de personal) con el personal y sus representantes (antes, durante y después de los cambios).
- d. Dar al personal la posibilidad de participar proactivamente sobre los cambios.

[Handwritten signature]

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS GENERALES

Artículo 48.- Estándares aplicables para la realización del mantenimiento de las oficinas y otros trabajos relacionados al mantenimiento en general.

- a. Utilizar los equipos de protección en forma obligatoria; botas de seguridad, casco de seguridad, respirador, guantes, lentes, estos equipos deberán ser usados de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores.
- b. No realizar reparaciones eléctricas sin aprobación del responsable del servicio del MINJUS.
- c. Deberá utilizar las herramientas adecuadas para cada trabajo.
- d. Utilizar las escaleras de forma correcta, antes de utilizarlas deberá verificar que estas se encuentren en buen estado.
- e. Para trabajos en altura (más 1.80 m) deberá de utilizar amés de seguridad y línea de vida.

[Handwritten signature]

Bel

[Handwritten signatures]

- previa capacitación e inspección por parte de la Oficina responsable del servicio.
- f. No utilizar equipos eléctricos si estas se encuentran en mal estado.
 - g. En caso de utilizar agua para limpiar los pisos deberá señalizarse el área de trabajo para evitar caídas del personal.
 - h. No generar ruido y agentes químicos como polvo y vapores cuando exista personal laborando en el área de trabajo.

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD PARA MUJERES EN PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA

Artículo 49.- Labores de mujeres gestantes o en periodo de lactancia

- a. Las mujeres trabajadoras en periodo de gestación o lactancia no deberán exponerse a los riesgos que afecten su salud o que pueden afectar el desarrollo normal del feto o del recién nacido, derivado de las exposiciones a agentes físicos químicos, biológicos, psicosociales y ergonómicos.
- b. Las trabajadoras deberán comunicar al área de personal inmediatamente sobre su estado de gestación para que puedan tomar las medidas preventivas necesarias en cada uno de los casos.
- c. Las mujeres gestantes o en periodo de lactancia están prohibidas de cargar pesos o materiales de elevado peso.
- d. Las mujeres gestantes o en periodo de lactancia no deberán exponerse a cambios bruscos de temperatura.
- e. Las mujeres en estado de gestación podrán ser transferidas a realizar actividades menos riesgosas para su salud integral sin menoscabo de sus derechos remunerativos y categoría.

H

B
H

J

Bf

g

R

J

A

CAPÍTULO X

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE OCUPACIONAL DE LOS LOCALES DE TRABAJO

CONTROL DE LOS AGENTES FÍSICOS

• ILUMINACIÓN Y COLORES

Artículo 50.- El MINJUS dotará de iluminación natural o artificial adecuada a todas sus instalaciones y procurará una adecuada iluminación natural.

Artículo 51.- Las paredes serán de colores claros que reflejen la luz incidente, evitándose aquellos colores que por claridad pueden dar efectos de deslumbramiento.

Artículo 52.- Todos los lugares y en general los espacios interiores del MINJUS, serán provistos de iluminación artificial cuando la natural sea insuficiente.

Artículo 53.- La iluminación artificial tendrá una intensidad uniforme y adecuada y se distribuirá de tal manera que en cada máquina, equipo o lugar donde se efectúe alguna labor esté adecuadamente iluminada y en todo caso, que no proyecte sombras o produzca deslumbramientos o lesión a la vista de los trabajadores.

• RUIDO

Artículo 54.- En los lugares de trabajo donde los niveles de ruido, se encuentren por encima de los 85 dB (durante las 8 horas de trabajo), se dotará protectores auditivos a los trabajadores que se encuentren expuestos.

Artículo 55.- Todo trabajador del MINJUS que tenga acceso a zonas e instalaciones de ruido como parte de sus funciones, deberán usar los protectores auditivos, es responsabilidad del trabajador solicitar el protector auditivo a su Supervisor y/o Jefe Inmediato.

CONDICIONES AMBIENTALES

• TEMPERATURA

Artículo 56.- Los locales de trabajo cerrados, mantendrán una temperatura de 26 °C, adecuada al tipo de trabajo que se ejecuta. (Considerada como valor pesado aclimatado, según lo establecido por la American Conference of Governmental Industrial Hygienists - ACGIH).

Artículo 57.- Las emanaciones de polvo, gases y vapores producidos o desprendidos serán extraídas en lo posible en su lugar de origen y no se permitirá que se disperse en el ambiente del lugar de trabajo.

Artículo 58.- En el local de trabajo se mantendrá por medio natural y/o artificial, condiciones ambientales adecuadas para evitar el insuficiente suministro de aire.

Artículo 59.- En los lugares de trabajo, en que por la naturaleza de la actividad que se realiza sea necesario mantener las ventanas o puertas cerradas durante el trabajo, se proveerá de un sistema mecánico de ventilación.

• **SUMINISTRO DE AGUA Y DESAGÜE**

Artículo 60.- El MINJUS, gestionará con la empresa, proveedora de servicios el suministro adecuado de agua para ser utilizado en los servicios higiénicos en caso se requiera y para el consumo humano.

Artículo 61.- Las líneas de desague de las instalaciones del MINJUS, estarán conectadas a la red pública de alcantarillado.

• **LIMPIEZA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO: OFICINAS**

Artículo 62.- Los trabajadores antes de finalizar la jornada de trabajo deberán dejar ordenados los lugares donde desarrollan las actividades, es responsabilidad de cada trabajador dejar ordenado el área donde desarrolla sus funciones y/o actividades.

Artículo 63.- Al término de la jornada diaria, toda documentación debe ser guardada. La parte superior de los escritorios de los trabajadores deberán quedar desocupados, no dejar objetos personales de valor.

Artículo 64.- La limpieza y mantenimiento de equipos, paredes, techos, lunas de ventanas, etc., se efectuará periódicamente.

Artículo 65.- El MINJUS, brindará a los trabajadores un ambiente propicio para desarrollar sus labores habituales, dotando el lugar de las medidas de higiene y orden.

Artículo 66.- No obstruir los accesos de paso y de salida en caso de emergencias.

Artículo 67.- Evitar almacenar archivos y materiales sin rotación en el lugar de trabajo.

Artículo 68.- Eliminar sobrantes, papeles y demás enseres de los espacios de trabajo.

4.











CAPÍTULO XI

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LAS EMPRESAS QUE PROVEEN SERVICIOS Y DE LIMPIEZA

Artículo 69.- Los terceros que realicen obras o, presten servicios a el MINJUS, están obligados a dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento y a todas las medidas que este disponga, en materia de seguridad y salud para los trabajadores.

- a. Deben utilizar los implementos de seguridad y salud en el trabajo, seguros complementarios de trabajo de riesgo según el tipo de actividad a desarrollar.
- b. El personal de limpieza que desarrollan actividades en el MINJUS, deben estar debidamente capacitados y entrenados en la manipulación de los productos químicos que utilicen.
- c. Los productos químicos que se utilicen para la limpieza deberán estar debidamente identificados con su respectiva etiqueta, si no se cuenta con etiqueta no debe ser utilizado.
- d. Abrir correctamente con las manos los envases que contengan productos de limpieza. No tocarse los ojos si está manipulando productos de limpieza. Cerrar bien los envases cuando ya no se vayan a usar.
- e. No utilizar los productos de limpieza cuyo envase se encuentra rajado, podría en cualquier momento saipicarse al cuerpo y afectar su salud.
- f. Cuando se produzca derrames, deberá aislar y limpiar inmediatamente la zona afectada con las medidas de prevención respectivas.

DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN EL SERVICIO DE VIGILANCIA

Artículo 70.- Los siguientes, son los estándares mínimos que todo trabajador del servicio de vigilancia debe realizar dentro del MINJUS de forma permanente:

- a. Respetar las señales de seguridad durante el traslado a los puntos de labor.
- b. Usar los equipos de protección individual de acuerdo a la actividad que realizará.
- c. Guiar a los vehículos que ingresan a los estacionamientos del MINJUS.
- d. Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, cualquier incidente que tenga.
- e. Está prohibido transitar por zonas que no sean destinadas al tránsito peatonal.
- f. Está prohibido manejar los vehículos del MINJUS.

INSTALACIONES CIVILES DE LA ENTIDAD, CONDICIONES DE SEGURIDAD

Artículo 71.- Todos los edificios y/o instalaciones civiles del MINJUS, serán de construcción segura y firme para evitar el riesgo de desplome y reunirán cuando menos, las exigencias que determinen el Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas técnicas respectivas.

Artículo 72.- Los techos tendrán suficiente resistencia para soportar la suspensión de cargas.

Artículo 73.- Los cimientos y pisos tendrán suficiente resistencia para sostener con seguridad las cargas para las cuales han sido calculadas y no serán sobrecargados.

REQUISITOS DE ESPACIO

Artículo 74.- Los locales del MINJUS, estarán contruidos conforme a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, se mantendrán espacios suficientes para que el

personal pueda desarrollar actividades con el confort requerido.

OCUPACIÓN DEL PISO Y LUGARES DE TRÁNSITO

Artículo 75.- En ningún local de trabajo se acumulará mobiliarios y/o materiales en los pisos, de tal modo que resulte peligroso para los trabajadores.

Artículo 76.- Los lugares de tránsito estarán libres de todo tipo de obstáculos, tales como mobiliarios, materiales, insumos, entre otros con los que los trabajadores puedan tropezar o dificultar su desplazamiento.

Artículo 77.- En las condiciones normales, los pisos, los escalones y descansos no serán resbaladizos ni contruidos con materiales que lleguen a serlo. En las escaleras, rampas, plataformas y lugares semejantes, donde los resbalones pueden ser especialmente peligrosos se colocarán superficies antideslizantes.

ABERTURAS EN PISOS Y PAREDES

Artículo 78.- Las aberturas en los pisos por donde una persona pueda transitar y caer accidentalmente, serán resguardadas y señalizadas con barandas permanentes en todos los lados expuestos o por cubiertas metálicas o de concreto de resistencia adecuada.

Artículo 79.- Las barandas estarán contruidas en forma permanente y sólida, serán de madera, tubos u otros materiales de suficiente resistencia y tendrán por lo menos 0.90 metros desde la parte superior al nivel del piso.

ESCALERAS

Artículo 80.- Las escaleras estarán contruidas conforme a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

Artículo 81.- Todas las escaleras que tengan más de cuatro peldaños se protegerán con barandas en todo lado abierto; y las que fueran encerradas, llevarán por lo menos un pasamano al lado derecho descendiendo. En el borde de cada paso y/o contrapaso deberán ser instaladas cantoneras o en su defecto un borde antideslizante.

PATIOS

Artículo 82.- Los patios estarán nivelados, para facilitar la seguridad del movimiento de las personas, materiales entre otros.

Artículo 83.- Las aberturas, zanjas, desniveles abiertos en los patios o pisos de las instalaciones del MINJUS, deben ser cubiertas y señalizadas en todo momento.

Artículo 84.- La puerta de ingreso y salida de los trabajadores y público en general sólo debe usarse para el ingreso y salida de las personas.

Artículo 85.- Los portones serán utilizados exclusivamente para el ingreso o salida de vehículos.

PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 86.- La velocidad máxima de circulación de vehículos dentro del estacionamiento y los locales del MINJUS, será de 10 Kph.

SEGURIDAD CONTRA ACCIDENTES CAUSADOS POR LA ELECTRICIDAD CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA INSTALACIÓN

CONDUCTORES ELÉCTRICOS

Artículo 87.- Los cables eléctricos susceptibles de deteriorarse estarán:

- Protegidos con una cubierta de caucho duro u otro material equivalente y si es necesario, tendrán una protección metálica flexible.
- Conservados en buenas condiciones, especialmente en lo que concierne a aislamiento, enchufes y demás conexiones.

Artículo 88.- Los conductores eléctricos deberán tener aislamiento y/o revestimiento que cumpla con lo establecido en el Código Nacional de Electricidad.

Artículo 89.- En las instalaciones eléctricas, los conductores deberán de encontrarse adecuadamente cableados. Aquellos conductores que signifiquen peligro (corto circuito o riesgo de choque eléctrico) por su deterioro, deben ser inmediatamente reemplazados o reparados.

HERRAMIENTAS MANUALES Y EQUIPOS

Artículo 90.- Es sólo aplicable al personal que manipula herramientas manuales y equipos bajo cualquier modalidad de contratación.

Artículo 91.- Los alicates, destornilladores, saca fusibles y demás herramientas manuales similares, utilizados en trabajos eléctricos serán convenientemente aislados.

Artículo 92.- Los fusibles, tomacorrientes, y equipos eléctricos, solo deben ser manipulados por personal competente, y con conocimiento certificado en mantenimiento de estos.

PELIGROS DERIVADOS DEL USO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA CONTACTO DIRECTO

Artículo 93.- Evitar el contacto de personas con partes activas o bajo tensión, sea que estén en servicio normal o en mantenimiento. Por ningún motivo se deben manipular elementos eléctricos si no se cuenta con la experiencia certificada para su manipulación.

CONTACTO INDIRECTO

Artículo 94.- Evitar el contacto de personas con partes metálicas de un aparato o equipo, puestas accidentalmente bajo tensión.

MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA CONTACTOS DIRECTOS DISTANCIAS MÍNIMAS

Artículo 95.- Las partes activas o bajo tensión estarán separadas del lugar donde las personas se encuentran habitualmente, de tal forma que sea imposible un contacto fortuito con las manos o por la manipulación de objetos conductores cuando estas se utilicen habitualmente cerca de la instalación. Dicha distancia será no menor de 2.50 metros arriba, y no menor de un (1) metro lateralmente hacia abajo.

INTERPOSICIÓN DE OBSTÁCULOS O BARRERAS

Artículo 96.- Se interpondrán obstáculos a fin de impedir todo contacto con las partes activas de la subestación eléctrica, o servidores, dichos obstáculos o barreras estarán fijados en forma segura y resistirán los esfuerzos mecánicos usuales que puedan presentarse.

RECUBRIMIENTOS

Artículo 97.- El recubrimiento de las partes activas de una instalación eléctrica se realizará por medio de un aislamiento apropiado, capaz de conservar sus propiedades con el correr del tiempo.

PUESTA A TIERRA

Artículo 98.- Todas las máquinas y equipos de áreas de servicio entre otros, estarán conectadas por medio de un conductor metálico a un electrodo enterrado en el suelo que permita el paso a tierra de la corriente eléctrica en caso de un fallo. Esta puesta a tierra estará asociada a un dispositivo de corte de electricidad que consistirá en un cortocircuito fusible.

SEÑALES DE SEGURIDAD

Artículo 99.- Las señales de seguridad identifican a los trabajadores con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidente, el tipo de accidente y también la existencia de circunstancias particulares.

Artículo 100.- Las señales de seguridad estarán de acuerdo a los estándares y normas técnicas, su tamaño será congruente con el lugar donde se colocan o del tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan a fin de que puedan ser identificadas desde una distancia segura por los trabajadores.

Artículo 101.- Las dimensiones de las señales de seguridad serán las siguientes:

Círculo: 20 cm. de diámetro
Cuadrado: 20 cm. de lado
Rectángulo: 20 cm. de altura por 30 cm. de base.
Triángulo equilátero: 20 cm. de lado.
Estas dimensiones pueden multiplicarse por las siguientes series: 1.25, 1.50, 1.75, 2, 2.25, y 3.5 según sea necesario se ampliará su tamaño.

APLICACIÓN DE SÍMBOLOS Y COLORES EN LOS TIPOS DE SEÑALES DE SEGURIDAD.

Artículo 102.- Las señales de prohibición serán de fondo de color blanco, la corona circular y la barra transversal serán de color rojo, el símbolo de seguridad será negro, estará ubicado en el centro y no se superpondrá a la barra transversal. El color rojo cubrirá como mínimo el 35% de la señal.

Artículo 103.- Las señales de advertencia tendrán un color de fondo amarillo, la banda triangular será negra, el símbolo de seguridad será negro, estará ubicado en el centro, el color amarillo cubrirá como mínimo el 50% de área de la señal.

Artículo 104.- Las señales informativas tendrán un fondo de color verde, se utilizarán en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas serán cuadradas o rectangulares.

Según convenga a la ubicación del símbolo o del texto. El símbolo de seguridad será blanco. El color de fondo será verde, el color verde cubrirá como mínimo el 50 % del área de la señal.

4.









Artículo 105.- Las señales de obligatoriedad deben tener forma redonda, pictograma blanco sobre fondo azul, el azul deberá cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal. Los pictogramas deben ser lo más sencillo posibles, evitando detalles inútiles para su comprensión. Estas señales informativas se utilizarán para informar el uso obligatorio de equipos de protección personal entre otros.

U

B
U

J

BF

W

P

X

G

CAPÍTULO XII

SEGURIDAD EN EL USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

Este capítulo es aplicable al personal que usa herramientas y equipos para el personal bajo cualquier modalidad de contratación.

CONDICIONES GENERALES DE LAS HERRAMIENTAS

Aplicable a los trabajos de servicios generales y mantenimiento del MINJUS.

Artículo 106.- Las herramientas manuales y portátiles se emplearán para los fines que fueron construidas y se mantendrán en buen estado de conservación.

Artículo 107.- Las cabezas de las herramientas deberán mantenerse sin deformaciones ni agrietamientos.

Artículo 108.- Se tendrá especial cuidado en el almacenamiento de las herramientas que tengan filos o puntas agudas con el fin de evitar lesiones al personal o deterioro de estas herramientas.

Artículo 109.- Los mangos para herramientas de toda clase se mantendrán en buen estado de conservación y firmemente aseguradas.

Artículo 110.- Los trabajadores deben reportar inmediatamente la condición en caso una herramienta se encuentre deteriorada, y no pueden hacer uso de las mismas hasta corregir la observación.

Artículo 111.- No se usarán tubos, barras u otros elementos con el fin de extender o aumentar el brazo de palanca de las herramientas manuales a fin de no sobrepasar la resistencia mecánica de estas, a menos dichos elementos estén especialmente diseñados o preparados para estos efectos, aplica a conductores (choferes de unidades móviles).

USO DE ESCALERAS DE MANO

Artículo 112.- Las escaleras se conservarán siempre en buenas condiciones. No usarlas si estas presentan deterioro.

Artículo 113.- No se emplearán escaleras de pasos o de tipo tijera y las de caballete para realizar trabajos a más de 1.8m de altura.

OTRAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 114.- Cuando se vaya a efectuar reparaciones de una máquina y equipo (como tableros, servidores, etc.), estas serán detenidas antes de comenzar el trabajo, tomándose las medidas adecuadas, cerrando con llave y poner tarjetas de control preferiblemente en los arranques o dispositivos de control, para evitar que la máquina pueda ponerse en marcha hasta que el trabajo haya sido terminado y los trabajadores se hayan retirado.

Artículo 115.- En las máquinas y/o equipos que están en reparación se debe colocar un aviso visible para todos los trabajadores en la que se indique que la máquina está en reparación.

Artículo 116.- Después de que el trabajo de reparación en una máquina y equipo, se haya terminado y antes de conectar la energía para su funcionamiento, proceder según:

- a. Todas las herramientas, instrumentos y materiales, usados durante el trabajo, serán cuidadosamente retirados y guardados en lugares seguros.
- b. El espacio alrededor de la máquina deberá dejarse libre y restaurado a su condición normal, es decir limpio y ordenado.
- c. La máquina después de la reparación, deberá quedar en condiciones seguras de operación.
- d. La máquina deberá ser accionada "despacio", para asegurarse de que ningún objeto haya sido dejado en lugares o posiciones que interfieran con la operación segura de la máquina y/o equipo.

LI.

Ⓟ
ll
2

BF

7 # 2 Ⓟ

CAPÍTULO XIII

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Este capítulo es sólo aplicable al personal que usa equipos de protección personal bajo cualquier modalidad de contratación.

ROPA DE TRABAJO Y OTROS

Artículo 117.- Para seleccionar la ropa de trabajo se tomará en consideración los riesgos a los cuales el trabajador pueda estar expuesto.

Artículo 118.- No se usará prendas de vestir sueltas, desgarradas o rotas, ni corbatas, ni cadenas de llaveros cerca de maquinaria y/o equipos en movimiento.

Artículo 119.- Es obligación del personal contratista el uso de la ropa de trabajo, mientras realice actividades en las instalaciones del MINJUS.

OTRAS PROTECCIONES ESPECÍFICAS

• PROTECCIÓN DE LA VISTA

Artículo 120.- Todos los trabajadores del MINJUS que ejecuten cualquier operación que pueda poner en peligro sus ojos, por proyección de partículas, salpicaduras, dispondrán de protección apropiada para este órgano.

Artículo 121.- Los anteojos o gafas protectoras serán de armadura o montura de material metálico o plástico, las lentes transparentes serán cristal o plástico ópticamente neutros, libre de burbujas, ondulaciones u otros defectos.

• PROTECCIÓN DE LA VÍA RESPIRATORIA

Artículo 122.- Todo trabajador será protegido contra los riesgos para el aparato respiratorio originado por:

- Polvos
- Gases y vapores tóxicos
- Cualquier contaminante del aire que pueda afectar su salud.

Artículo 123.- Los equipos protectores del aparato respiratorio reunirán los siguientes requisitos y condiciones:

- Serán apropiados al tipo de riesgo.
- Serán ajustados al contorno facial.
- Se mantendrá especial cuidado en su conservación y se vigilará su utilidad al trabajador.

• PROTECCIÓN DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 124.- Tener cuidado con el uso de guantes cuando se operen máquinas en las cuales la mano pueda ser atrapada por partes en movimiento.

Artículo 125.- Los guantes, mitones, hojas de cuero para los trabajadores que manipulen objetos bordes agudos o abrasivos, estarán confeccionados de cuero o lona, u otro material adecuado.

Artículo 126.- Los guantes de las personas ocupadas en trabajos eléctricos serán dieléctricos u otro material apropiado.

• **PROTECCIÓN DE LAS EXTREMIDADES INFERIORES**

Artículo 127.- En las labores en donde exista riesgo de caída de objetos contundentes (piezas metálicas, moldes, objetos en altura) se dotará a los trabajadores expuestos, calzado de seguridad con puntera de metal o baquelita.

Artículo 128.- El calzado que se dote a los trabajadores ocupados en trabajos eléctricos será de suela aislante y no contendrá ningún elemento metálico.

• **PROTECCIÓN DE LA CABEZA**

Artículo 129.- Todo trabajador que realice actividades de riesgo (reparaciones, mantenimiento, otros), deben portar obligatoriamente el casco de seguridad debidamente certificado y normado, con la finalidad de evitar lesiones con daño a la cabeza del trabajador.

• **PROTECCIÓN DEL OIDO**

Artículo 130.- Todo trabajador que realice actividades de riesgo (reparaciones, mantenimiento, otros), deben portar obligatoriamente un protector auditivo debidamente certificado y normado, con la finalidad de evitar lesiones con daño al sistema auditivo.

M.

⊗
M

↺

BY

my

R

⊗

⊗

CAPÍTULO XIV

PREPARACIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIAS

CONDICIONES DE LOS EDIFICIOS

Artículo 131.- La altura de los edificios de las instalaciones civiles del MINJUS, que se elijan o que se reconstruyan, se limitará a lo especificado para construcciones, siendo de material resistente, combustión lenta y riesgo moderado de incendio.

PASILLO, PASADIZOS Y CORREDORES

Artículo 132.- En los lugares de trabajo, los pasillos entre equipos, instalaciones o rumbos de materiales, estantes, deberán tener un ancho de 0.60 m, por lo menos.

Artículo 133.- Para los pasillos en las instalaciones del MINJUS, que no contengan obstáculos, se dispondrá en todo momento de pasajes o de corredores continuos y seguros que tengan un ancho libre no menor de 1.20 m.

Artículo 134.- Los pasadizos bajo ninguna circunstancia serán obstaculizados con elementos temporales o permanentes.

Artículo 135.- No obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores, tableros eléctricos, toma de agua.

ESCALERAS, PUERTAS Y SALIDA

Artículo 136.- Todas las escaleras, los descansos y las partes de los pisos usados por las personas que utilicen escaleras deberán estar enteramente encerradas dentro de cajas de escaleras de material resistente al fuego.

Artículo 137.- Todos los accesos a las escaleras que puedan ser usadas como medios de salida, serán marcados de tal modo que la dirección de salida sea clara.

Artículo 138.- Las puertas que den acceso a las escaleras no se abrirán directamente sobre los escalones, sino sobre un descanso cuyo ancho será por lo menos igual al de la puerta.

Artículo 139.- Las puertas de salida se colocarán de tal manera que sea fácilmente visible y no se permitirán obstrucciones que interfieran el acceso o la visibilidad de las mismas.

Artículo 140.- Ninguna puerta de acceso al edificio estará cerrada, asegurada o fija, de manera que no pueda abrirse y permitir la salida durante el periodo de ocupación, el ancho mínimo de cualquier puerta será de 1.20 metros.

Artículo 141.- Las salidas se colocarán en número suficiente y dispuesto de tal manera que todas las personas que ocupen los lugares de trabajo, puedan abandonarlas inmediatamente, con toda seguridad en caso de emergencia. El ancho mínimo de las salidas será de 1.20 metros.

Artículo 142.- Las puertas y pasadizos de salida serán claramente marcados con señales que indiquen la vía de salida y estarán ubicados de tal manera que sean fácilmente identificables y accesibles, aún en el caso de que se carezca de iluminación artificial o natural.

CAPÍTULO XV

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

CONDICIONES GENERALES

Artículo 143.- El MINJUS, tiene los equipos necesarios para la extinción de incendios, además entrenará a los trabajadores en el uso correcto de estos equipos.

Artículo 144.- El equipo y las instalaciones que presenten riesgo de incendio, se construirán e instalarán de tal manera que sea fácil aislar en caso de incendio.

Artículo 145.- No se empleará el agua en incendios que impliquen equipos eléctricos.

EXTINTORES PORTÁTILES

Artículo 146.- El MINJUS, tendrá extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico y de otros agentes extintores, para la extinción de incendios de tipo A, B y C.

Clasificación de fuego:

- a. **Tipo A:** Sólidos que arden ejemplo: madera, trapo, papel. Esta clase de fuego requiere un agente extintor absorbente del calor como el agua u otro agente que interrumpa la reacción en cadena. Agente extintor agua, químico seco y agente halogenado.
- b. **Tipo B:** Líquidos combustibles e inflamables. Estos fuegos pueden extinguirse removiendo el combustible o el oxígeno, por enfriamiento, o interrumpiendo la reacción en cadena. Agente extintor: espuma formante de película acuosa (AFFF), espuma fluoroproteínica (FFFP), dióxido de carbono, químicos secos, y agentes halogenados.
- c. **Tipo C:** Equipos eléctricos energizados. Estos fuegos necesitan combatirse únicamente con agentes extintores que no conduzcan electricidad. Agente extintor: dióxido de carbono y químicos secos.

Artículo 147.- Todos los extintores se colocarán en lugares visibles y de fácil acceso, colgado o a nivel del suelo debidamente señalizado a 1.5 m en referencia del piso.

Artículo 148.- Los extintores serán inspeccionados por lo menos una vez al mes.

Artículo 149.- Los extintores serán recargados de acuerdo a las especificaciones técnicas y normas legales o cuando estos se utilicen, según Norma Técnica Peruana (833.030-1989).

Artículo 150.- Los extintores no deben ser bloqueados y obstruidos bajo ninguna circunstancia a fin de garantizar su fácil acceso y uso en caso de amagos de incendios.

ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS INFLAMABLES

Artículo 151.- El almacenamiento de sustancias inflamables, entre otros materiales peligrosos se efectuará en lugares adecuados y con amplia ventilación.

Artículo 152.- En los lugares donde se use, se manipule, almacene, transporte, materiales peligrosos, está terminantemente prohibido fumar o usar llamas descubiertas.

CAPÍTULO XVI
PRIMEROS AUXILIOS

GENERALIDADES

Artículo 153.- El objetivo principal de los primeros auxilios es el de evitar, por todos los medios posibles, la muerte o la invalidez de la persona accidentada. Otro de los objetivos principales es brindar atención a la persona accidentada mientras se espera la llegada del médico o se evacue hacia un centro asistencial.

REGLAS GENERALES

Si usted no es de la Brigada de Primeros Auxilios y detecta una persona que requiere atención, siga el siguiente procedimiento:

- Evite el nerviosismo o el pánico.
- Solicite ayuda a viva voz o presionando y/o bajando la palanca del pulsador de emergencia más cercano.
- Ubique a un miembro de la Brigada de Primeros Auxilios.
- No abandone, ni trate de movilizar a la víctima.

Artículo 154.- En cada área se encontrarán brigadistas de emergencias, los cuales serán identificados por el chaleco y casco que se utilizarán en cada emergencia.

TRATAMIENTO MASAJES AL CORAZÓN

Artículo 155.- Cuando se paraliza el corazón ya sea por shock eléctrico o asfixia siga las siguientes indicaciones:

- Colocar a la víctima en posición horizontal, con la cara hacia arriba.
- Coloque la base de la palma de la mano sobre el extremo del esternón con los dedos hacia el lado del corazón.
- Presionar el pecho hasta que se note que baja una a dos pulgadas aproximadamente.
- Repetir esta operación unas sesenta veces por minuto en los adultos y unas ochenta veces en los niños y mujeres, si fuera necesario, combine la respiración boca a boca con los masajes al corazón, hacer 5 masajes al corazón por cada soplo de aire.

RESPIRACIÓN BOCA A BOCA

Artículo 156.- Siga las siguientes indicaciones:

- Retire los materiales extraños de la boca de la víctima (mucosidad, alimentos, dentadura suelta, etc.) para lo cual voltee la cabeza de la víctima a un lado y quitelas con los dedos.
- Levante el cuello de la víctima y coloque debajo de sus hombros una manta, frazada, etc. debidamente doblada, inclínele la cabeza hacia atrás tanto como pueda.
- Agarre la mandíbula con el pulgar sobre el costado de la boca y tire hacia adelante, conserve esta posición para mantener abierto el paso del aire.
- Cierre la nariz con su dedo pulgar o índice: Coloque su boca sobre la de la víctima y soplo sellando la entrada con el pulgar de la otra mano; o cierre la boca de la víctima, respire hondo y soplo por la boca o la nariz de la víctima hasta ver que el pecho se infle.
- Retire la boca y verifique la salida del aire. A los adultos se les aplican unas doce respiraciones por minuto, para los niños unas 20 respiraciones por minuto, empleando inhalaciones menos profundas.
- Si fracasan los primeros intentos para inflar los pulmones, gire a la víctima de lado y de unos

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large 'L', a signature, and several other marks.

golpes impactantes en el hombro intentando eliminar la obstrucción.

HERIDAS CON HEMORRAGIA

Artículo 157.- Siga las siguientes indicaciones:

- Se puede parar o retardar la hemorragia, colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida, presionando moderadamente.
- Si la hemorragia persiste aplique un torniquete (use cinturón, pañuelo, etc.), recuerde lo siguiente:
 - El torniquete solo se usa en amputaciones y hemorragias arteriales.
 - El torniquete se utiliza en brazos y piernas (sólo a cuatro puntos), a cuatro dedos del hombro y a cuatro dedos de la ingle, cuando el paciente presenta amputaciones, especialmente a la altura del codo o rodilla.
 - El mal uso de torniquete causa muerte de los tejidos por falta de sangre y oxigenación.
- Conduzca al herido al tóxico y/o centro asistencial, suelte el torniquete cada 10 minutos para que circule la sangre y avise a la persona que corresponde que se ha hecho un torniquete.

QUEMADURAS

Artículo 158.- En caso de quemaduras actúe de la siguiente forma:

- Si es de poca extensión, puede usarse un buen ungüento, cubriendo la quemadura con una gasa esterilizada. No aplique grasa o aceite lubricante sobre la quemadura.
- Si es de gran extensión, hay que evitar el uso de ungüentos, los cuales pueden oponerse al tratamiento médico, envuelva al paciente con una frazada, échelo en una camilla, transpórtelo al médico.
- Para quemaduras químicas lávese la lesión con agua corriente para retirar completamente el químico, después de esto coloque un vendaje y lleve al accidentado al médico.
- Cuando una sustancia química haya caído en un ojo, lávelo completamente con agua abundante, cubra el ojo con una venda que inmovilice el párpado, obtenga atención médica inmediatamente.

ATRAGANTAMIENTO

Artículo 159.- En caso de atragantamiento actúe de la siguiente forma:

- Reconozca que se está atragantando.
- Párese detrás de la persona y abrácela por la cintura.
- Presione el puño contra el estómago de la víctima hacia arriba con un empujón rápido.
- Si la víctima pierde el conocimiento acuéstela boca arriba y revise la vía respiratoria.
- De dos soplos completos y lentos.
- Dele 6 – 10 compresiones en el estómago hacia arriba.
- Abra la vía respiratoria y de dos soplos suaves y enteros como antes.
- Tome el pulso al lado del cuello.

PRECAUCIONES ESPECIALES PARA LA ATENCIÓN Y EVACUACIÓN DE VÍCTIMAS

Artículo 160.- En caso de evacuación del personal sigue las siguientes recomendaciones.

- Evite el nerviosismo y el pánico.
- Solicite ayuda a viva voz o presionando y/o bajando la palanca del pulsador de emergencia más cercano.
- Comunicar al Jefe del área el tipo de emergencia: Accidente de trabajo, incendio, entre otros, eventos indeseados.
- Nunca abandone a la víctima.
- Haga un examen minucioso de la víctima, de ser el caso controle la hemorragia, controle los

- signos vitales pulso, respiración.
- Retirar a personas curiosas.
 - Nunca mueva a la persona lesionada a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.
 - Con lesiones conocidas como leves, se puede dar ayuda colocando un brazo alrededor de la cintura de la víctima poniendo el brazo de ella alrededor del cuello del auxiliador.
 - Con lesiones graves es indispensables el transporte en camilla rígida.

MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS Y OTROS

Artículo 161.- El MINJUS implementará y abastecerá los botiquines y el tópicos de manera que siempre haya un stock permanente de los siguientes materiales:

- Instrumentos: tijeras, termómetro bucal, tira elástica para torniquete, etc.
- Vendajes: gasa esterilizada, rollo de tela adhesiva o esparadrapo, caja de curitas, paquete de algodón absorbente, tablillas de tamaños variados para fracturas.
- Collarín cervical, tres pares de guantes quirúrgicos.
- Agua oxigenada, alcohol, alcohol yodado, colirio, jabón desinfectante, suero fisiológico, pomada para quemaduras, calmante del dolor (estómago, cabeza, muelas), estos últimos sólo bajo prescripción médica.
- La entrega de las medicinas y materiales del botiquín será registrada en forma mensual.
- Para el caso de la implementación de medicinas en el tópicos, estas será posible con la venia del Médico Ocupacional.

Artículo 162.- Los Botiquines y las camillas se encuentran ubicados de la siguiente manera:

- **Botiquines Portátiles**

Un botiquín de primeros auxilios en cada recinto de trabajo, esto depende del tamaño de la institución, mientras más grande sea, mayor cantidad de botiquines contemplará.

- **Camillas**

Una camilla como mínimo en cada sede o local, a fin de que la brigada de primeros auxilios actúe correctamente.

El uso de medicinas y el tipo de atención recibida es registrado por el Médico Ocupacional o Bienestar Social en los formatos establecidos para este fin, para luego reponer el material utilizado. El contenido de los botiquines es verificado mensualmente por Bienestar Social.

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

Artículo 163.- Términos y Definiciones

Emergencia

Es la situación que se crea ante la presencia real o ante la probable presencia inminente de un fenómeno potencialmente peligroso que haya producido, esté produciendo o puede producir daños o alteraciones graves en las condiciones normales de vida.

Desastre

Es la situación de daño o alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causados por un suceso natural o generados por la actividad humana, que exceden la capacidad de respuesta de la institución y de las partes interesadas afectadas y que, por lo tanto, requieren la atención y la adopción de medidas excepcionales por parte de los organismos en el ámbito superior del Estado o de las Organizaciones Internacionales.

Alerta

Es el aviso que se da sobre posibles ocurrencias de un desastre o emergencia, con el fin de que los apoyos internos y externos activen los procedimientos de acción previamente establecidos en los planes de contingencias y para que los trabajadores y personas en general que estén en la instalación amenazada ejecuten las precauciones específicas frente a la inminente ocurrencia de un evento peligroso.

Plan de contingencia

Es aquel plan que se formula cuando se identifica que existe un riesgo alto que la normalidad de la vida en la institución pueda ser afectada por la presencia de un fenómeno peligroso de origen animal, humano, tecnológico o ambiental.

PLAN DE CONTINGENCIA

Son los planes que la Institución deberá poner en marcha para el manejo de las emergencias, tan pronto se detecten la presencia o se anuncie la probable presencia de un determinado fenómeno considerado peligroso para la normalidad de la vida.

Artículo 164.- Organización de emergencia

La organización del MINJUS, al presentarse una emergencia, se reestructura de tal forma, que permita movilizar todos los recursos necesarios en tiempo oportuno, para reducir al mínimo el impacto causado por la emergencia y tipo de riesgo.

La Organización de Emergencia, para casos de desastres naturales, inducidos o tecnológicos, es la siguiente:

Apoyos internos:

- Coordinadores: Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brigada de lucha contra incendios
- Brigada de primeros auxilios
- Brigada de evacuación.

Apoyos externos: Los principales son:

- Bomberos de la zona

- Defensa Civil
- Fuerzas Policiales
- Centros asistenciales
- Medios de comunicación

APOYOS INTERNOS

- Desarrolla funciones del tipo preventivo y de respuesta a emergencia
- Dispone la evacuación total o parcial de los trabajadores de las instalaciones

ESTÁNDARES PARA CASOS DE EMERGENCIA

Los artículos de 160° a 163° solo son aplicables a los Brigadistas.

Artículo 165.- La Brigada de Lucha Contra incendios está conformada por 1 Coordinador y 5 Brigadistas los cuales realizan lo siguiente:

Antes:

- Verificar que los equipos contra incendio estén operativos.
- Verificar que el acceso a los equipos contra incendio estén siempre libres.
- Informa según sea el caso al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Durante:

- Recibe información de donde se inició el fuego.
- El Coordinador dispone la vigilancia donde ocurrió el siniestro.
- Realiza el combate del fuego de acuerdo a lo establecido.
- Usa el extintor más cercano, según el tipo de fuego (Extintor de CO2 para fuego en equipos energizados, extintor de PQS para sólidos que arden).
- Según necesidad, combate el fuego con agua.
- De ser el caso, solicita al Coordinador los apoyos externos.
- En caso de estar presentes los Bomberos de la localidad, actúa de acuerdo a lo indicado por el Jefe de la Compañía de Bomberos.

Después:

- Mantiene la vigilancia del local, contenido siniestrado con apoyo del servicio de Seguridad, para evitar el reinicio del fuego.
- Informa al centro de control de emergencias.

Artículo 166.- La Brigada de Primeros Auxilios, está conformada por 1 Coordinador y 5 Brigadistas los cuales realizan lo siguiente:

Antes:

- Verificar que los botiquines estén abastecidos con el material de primeros auxilios.
- Verificar que el acceso a las camillas estén libres de obstáculos.
- Informar según sea el caso al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Durante:

- Recibir información de donde ocurrió el accidente.
- El Coordinador dispone la vigilancia y cuidado del trabajador accidentado.
- Realizar la prestación de primeros auxilios de acuerdo a lo establecido: no mueva violentamente al accidentado.
- Verifica el estado de conciencia del accidentado: Habla, ve, se mueve. Comprobar los signos vitales: respiración, pulso y latidos cardiacos.

- Disponer el traslado del trabajador accidentado al Tópico de Primeros Auxilios y/o solicitar su traslado a un centro asistencial.

Después:

- Informar de los materiales usados en la emergencia para su reposición.

Artículo 167.- La Brigada de Evacuación está conformada por 1 Coordinador y 5 Brigadistas los cuales realizan lo siguiente:

Antes:

- Verificar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- Verificar que las zonas de seguridad estén libres de obstáculos.
- Verificar que las luces de emergencia estén operativas, entre otros.
- Informar según sea el caso al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Durante:

- Recibir información de donde se inició el siniestro.
- El Coordinador dispone la vigilancia del área donde ocurrió el siniestro.
- Realizar la evacuación y rescate de acuerdo a lo establecido: Ordena la evacuación parcial o total del área siniestrada. Realiza las acciones de búsqueda y/o evacuación de personas. Mantiene libre de obstáculos los pasadizos hacia las salidas.
- Mantener la calma y evacuar el local en fila de a dos por la salida más cercana y hacia su zona de seguridad.

Después:

- Reportar al Coordinador la presencia o falta de personas en las zonas de seguridad previamente establecidas.
- Ordenar que los trabajadores regresen en forma ordenada a sus puestos de trabajo y/o a sus hogares.
- Informar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 168.- Reporte de una emergencia

- Los reportes luego de la emergencia tienen que realizarse en el menor tiempo posible.
- Recomendaciones para el reporte: sea breve y objetivo.
- Procure el apoyo de otras personas.

Artículo 169.- Estándares para casos de emergencia

Las acciones para casos de emergencia son las siguientes:

Antes:

- Identificar a los miembros de la Brigada de Evacuación del área.
- Conocer su zona de seguridad.
- Mantener libre de obstáculos los pasadizos hacia las salidas.
- Mantener todas las puertas operativas y libres de obstáculos.

Durante:

- Acate las indicaciones del Brigadista de Evacuación.
- Mantenga la calma, no corra.
- Evacue el local en fila de a dos por salida más cercana a su puesto de trabajo.
- Dirijase a su área de seguridad.
- Ubíquese alrededor del círculo de su zona de seguridad.

- Informe a la brigada si falta alguna persona en su zona de seguridad.
- Informe a la brigada, la ubicación de personas atrapadas o heridas.
- Espere el comunicado de la Institución para retomar a su puesto de trabajo.

Después

- Retorne a su puesto de trabajo.
- Informe a la brigada si se tienen daños en su puesto de trabajo, a fin de que se tomen las medidas de seguridad correspondientes.

Artículo 170.- Los números para casos de emergencia figuran en el Capítulo XX: Teléfonos de Emergencia.

LA

Q
N

Q

Bl

W

F

A

CAPÍTULO XVIII

ESTÁNDARES PARA NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 171.- Se considera accidente de trabajo a todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Artículo 172. – Asimismo, se considera accidentes de trabajo a:

- Es accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- El que sobrevenga antes, durante y en las interrupciones del trabajo, si el trabajador se hallase por razón de sus obligaciones laborales en el lugar de trabajo o en los locales del MINJUS.
- El que sobrevenga por acción de tercera persona o por acción del empleador o de otro trabajador durante la ejecución del trabajo.

NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES O INCIDENTES

Artículo 173.- Se notificará los accidentes mortales y los incidentes peligrosos, de acuerdo a lo señalado por la legislación vigente.

- El empleador deberá notificar todo accidente de trabajo mortal, incidente peligroso que ponga en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores o a la población y cualquier otro tipo de situación que altere o ponga en riesgo la vida, integridad física y psicológica del trabajador suscitado en el ámbito laboral.
- La notificación de accidentes mortales e incidentes peligrosos, deberá ser dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el accidente o incidente, para fines estrictamente de gestiones con las aseguradoras y clínicas de acuerdo a los criterios de atención en caso de accidentes de trabajo.

Artículo 174.- Se notificará los incidentes y accidentes leves de acuerdo al siguiente procedimiento:

Reportar los eventos mediante la boleta de reporte de accidente/incidente, debidamente llenada, este documento será reportado a la Oficina de Administración a fin de que se procese la investigación correspondiente.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Artículo 175.- La investigación de un accidente, tendrá como fin determinar responsabilidades y describir las prácticas y condiciones peligrosas existentes, a fin de evitar su repetición.

Artículo 176.- La investigación de accidentes e incidentes será realizado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 177.- La toma de datos de la investigación de accidentes deberá incluir los siguientes puntos:

- Breve descripción del procedimiento o trabajo que se ejecutaba al ocurrir el accidente.

CAPÍTULO XIX

ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 179.- Las estadísticas de los accidentes de trabajo que ocurren en el MINJUS, servirán para evaluar la efectividad de los programas de seguridad trazados, así como planificar las futuras actividades de prevención.

Artículo 180.- Se definirá como índice de frecuencia al número de lesiones ocurridas, por un millón de horas de exposición u horas de trabajo.

$$F = \frac{\text{Número de lesiones} * 1\,000\,000 \text{ horas}}{\text{Horas Hombre de Trabajo}}$$

Artículo 181.- Se definirá como índice de gravedad al total de tiempo perdido por un millón de horas trabajadas.

$$G = \frac{\text{Número de días perdidos} * 1\,000\,000 \text{ horas}}{\text{Horas Hombre de Trabajo}}$$

Artículo 182.- Índice de accidentabilidad, se calcula mediante la multiplicación del Índice de Frecuencia por el Índice de Gravedad.

$$IA = \frac{IF * IG}{1000}$$

Artículo 183.- El índice de prevalencia de enfermedades ocupacionales, se calculará con la siguiente Relación:

$$IPEO = \frac{\text{Total de Enfermedades ocupacionales en el año}}{\text{Total de trabajadores}}$$

Nota: Los índices de frecuencia, gravedad y accidentabilidad podrán también calcularse tomando en consideración otros métodos de cálculo estandarizados.

U.

Q
N

S

del
P

m
P

X

Q

CAPÍTULO XX
TELÉFONOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIAS

Cruz Roja.....	268 - 8109
Bomberos Central.....	116

ASISTENCIAS PÚBLICAS

Emergencias para adultos.....	445 - 5096
Centro antirrábico.....	425 - 6313

EMERGENCIAS POLICIALES

Servicio de emergencia – PNP.....	105
Serenazgo.....	363 - 0396
Robo de vehículos.....	328 - 2403
UDEX – Desactivación de explosivos.....	433 - 5991

EMERGENCIAS DE SERVICIO PÚBLICO

Sedapal.....	317 - 3000
Morgue Central de Lima.....	328 - 8590
Serenazgo.....	475 - 6000
Luz del Sur.....	617 - 5000
CALIDDA.....	614 - 9000

URGENCIA MÉDICA

Hospital Nacional Arzobispo Loayza.....	431 - 3799
Hospital Nacional Dos de Mayo.....	328 - 0028
Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.....	445 - 9992
Hospital Nacional Cayetano Heredia.....	482 - 1410
Hospital Nacional Hipólito Unanue.....	362 - 7777
Hospital Nacional Edgardo Rebagliati.....	265 - 4901
Hospital Nacional Guillermo Almenara.....	324 - 2983
Hospital Nacional Hemilio Valdizan.....	494 - 2516

Nota: Estos números telefónicos, pueden cambiar y se informará a los trabajadores acerca de estos cambios.

W.
S
N
S
Blf
F. J. A

Anexo 4

Registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según

RM N° 050-2013-TR.



Resolución Ministerial No. 050-2013-TR

Lima, 14 de Marzo de 2013

VISTOS: Los Oficios N° 161-2012-MTPE/2/15 y N° 001-2013-MTPE/2/15, así como el Informe N° 008-2013-MTPE/2/15 de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Informe N° 251-2013-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley N° 29381 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, son competencias exclusivas de este Portafolio el formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia de seguridad y salud en el trabajo; así como, dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de dicha política nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo que tiene por objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país a través del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado, y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales con el fin de velar por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, de conformidad con el artículo 33° del Reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprueba la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, de conformidad con el último párrafo del artículo 34° del Reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo establece los formatos referenciales para los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a que se refieren los artículos 32° y 33° de la citada norma;

Que, en atención a los considerandos precedentes, resulta prioritario aprobar los formatos referenciales que contengan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros documentos referenciales que puedan orientar al empleador en la implementación y desarrollo de sus sistemas;



Con las visaciones de la Viceministra de Trabajo, del Director General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y,

En uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 25° de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el artículo 11° de la Ley N° 29381 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el inciso d) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que como Anexo 1 forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.



Artículo 2°.- Los formatos considerados en el Anexo 1 son de carácter referencial, en virtud del artículo 34° del Reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. La información mínima que deben contener los registros es obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° del citado Reglamento.



Artículo 3°.- Aprobar los siguientes documentos de carácter referencial, que como anexos forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial:

- Anexo 2: Modelo de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Anexo 3: Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Artículo 4°.- Disponer que la presente Resolución Ministerial y sus anexos, así como sus respectivos aplicativos informáticos, se publiquen en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.trabajo.gob.pe) el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


NANCY LAÓS CÁCERES
Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo

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

INTRODUCCIÓN

Los registros mostrados en la presente guía, tienen por finalidad orientar a los empleadores hacia una adecuada implementación y a un pleno cumplimiento de la normativa vigente. Estos han sido elaborados en base a lo señalado en el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el D.S. N° 005-2012-TR, conforme a los artículos siguientes:

“Artículo 33°.- Los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son:

- a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- f) Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h) Registro de auditorías.

Los registros a que se refiere el párrafo anterior deberán contener la información mínima establecida en los formatos que aprueba el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante Resolución Ministerial.

Artículo 34°.- En los casos de empleadores de intermediación o tercerización, el empleador usuario o principal también debe implementar los registros a que se refiere el inciso a) del artículo precedente para el caso de los trabajadores en régimen de intermediación o tercerización, así como para las personas bajo modalidad formativa y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en sus instalaciones. (...)

Artículo 35°.- El registro de enfermedades ocupacionales debe conservarse por un periodo de veinte (20) años; los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso.

Para la exhibición a que hace referencia el artículo 88° de la Ley, el empleador cuenta con un archivo activo donde figuran los eventos de los últimos doce (12) meses de ocurrido el suceso, luego de lo cual pasa a un archivo pasivo que se deberá conservar por los plazos señalados en el párrafo precedente. Estos archivos pueden ser llevados por el empleador en medios físicos o digitales.

Si la Inspección del Trabajo requiere información de periodos anteriores a los últimos doce (12) meses a que se refiere el artículo 88° de la Ley, debe otorgar un plazo razonable para que el empleador presente dicha información.”

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

INTRODUCCIÓN

Los registros mostrados en la presente guía, tienen por finalidad orientar a los empleadores hacia una adecuada implementación y a un pleno cumplimiento de la normativa vigente. Estos han sido elaborados en base a lo señalado en el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el D.S. N° 005-2012-TR, conforme a los artículos siguientes:

"Artículo 33°.- Los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son:

- a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.*
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.*
- c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo ergonómicos.*
- d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.*
- e) Registro de estadísticas de seguridad y salud.*
- f) Registro de equipos de seguridad o emergencia.*
- g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.*
- h) Registro de auditorías.*

Los registros a que se refiere el párrafo anterior deberán contener la información mínima establecida en los formatos que aprueba el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante Resolución Ministerial.

Artículo 34°.- En los casos de empleadores de intermediación o tercerización, el empleador usuario o principal también debe implementar los registros a que se refiere el inciso a) del artículo precedente para el caso de los trabajadores en régimen de intermediación o tercerización, así como para las personas bajo modalidad formativa y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en sus instalaciones. (...)

Artículo 35°.- El registro de enfermedades ocupacionales debe conservarse por un periodo de veinte (20) años; los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso.

Para la exhibición a que hace referencia el artículo 88° de la Ley, el empleador cuenta con un archivo activo donde figuran los eventos de los últimos doce (12) meses de ocurrido el suceso, luego de lo cual pasa a un archivo pasivo que se deberá conservar por los plazos señalados en el párrafo precedente. Estos archivos pueden ser llevados por el empleador en medios físicos o digitales.

Si la Inspección del Trabajo requiere información de periodos anteriores a los últimos doce (12) meses a que se refiere el artículo 88° de la Ley, debe otorgar un plazo razonable para que el empleador presente dicha información."

FORMATOS REFERENCIALES

A. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES, INCIDENTES PELIGROSOS Y OTROS INCIDENTES

1. Registro de accidentes de trabajo

Cuando ocurra un accidente de trabajo, es preciso que se adopten las medidas necesarias que eviten su repetición. La recopilación detallada de los datos que ofrece un accidente de trabajo es una valiosa fuente de información, que es conveniente aprovechar al máximo. Para ello es primordial que los datos del accidente de trabajo sean debidamente registrados, ordenados y dispuestos para su posterior análisis y registro estadístico.

N° REGISTRO:	REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO											
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:												
1	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		2	RUC		3	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		4	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		
5		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		6		COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO		7		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
8		N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		9		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		10		NOMBRE DE LA A.SEGURADORA		
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización												
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:												
11	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		12	RUC		13	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		14	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		
15		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		16		COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO		17		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
18		N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		19		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		20		NOMBRE DE LA A.SEGURADORA		
DATOS DEL TRABAJADOR:												
21					22					23		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO					N° DNICE					EDAD		
24	ÁREA		25	PUESTO DE TRABAJO		26	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		27	SEXO (FM, DM)		
28	TURNO (OTN)		29	TIPO DE CONTRATO		30	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO		31		N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)	
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO												
32				33				34				
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN				LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE				
35		DÍA		36		MES		37		AÑO		
38		HORA		39		DÍA		40		MES		
41		AÑO		42		AÑO		43		AÑO		
44				45				46		47		
MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				48		N° DE TRABAJADORES AFECTADOS		
49		ACCIDENTE LEVE		50		ACCIDENTE INCAPACITANTE		51		MORTAL		
52		TOTAL TEMPORAL		53		PARCIAL TEMPORAL		54		PARCIAL PERMANENTE		
55		TOTAL PERMANENTE		56		TOTAL PERMANENTE		57		TOTAL PERMANENTE		
58												
DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso)												
59												
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO												
Describa sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.												
Adjuntar:												
- Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo.												
- Declaración de testigos (de ser el caso).												
- Procedimientos, planes, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.												
60												
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINAN EL ACCIDENTE DE TRABAJO												
Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el método de determinación de causas, que mejor se adapte a sus características y debe adjuntar al presente formato el desarrollo de la misma.												
61												
MEDIDAS CORRECTIVAS												
62				63				64		65		
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)		
66		DÍA		67		MES		68		AÑO		
69		DÍA		70		MES		71		AÑO		
Insertar tantos renglones como sean necesarios.												
72												
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN												
73			74			75			76			
Nombre:			Cargo:			Fecha:			Firma:			
77			78			79			80			
Nombre:			Cargo:			Fecha:			Firma:			

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL

1. **RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL**
Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.
2. **RUC**
Completar número de registro único del contribuyente.
3. **DOMICILIO**
Indicar el domicilio donde ocurrió el accidente de trabajo.
4. **TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA**
Describir en detalle la actividad económica.
5. **NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL**
Indicar el número de trabajadores totales presentes en el centro laboral, incluyendo trabajadores de intermediación o tercerización.
6. **COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO**
Las actividades de alto riesgo están comprendidas en el Anexo N°5 del reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR

Completar número de trabajadores que el empleador afilió al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR

Completar número de trabajadores que el empleador no afilió al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

NOMBRE DE LA ASEGURADORA

Completar el nombre de la aseguradora que contrató el empleador para cubrir prestaciones de SCTR.

DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUB CONTRATISTA, OTROS

Completar sólo en caso el trabajador(a) accidentado(a) trabaja para el empleador de intermediación o tercerización, contratista, sub contratista, otros.

7. **RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL**
Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador de intermediación o tercerización.
8. **RUC**
Completar número de registro único del contribuyente del empleador de intermediación o tercerización.
9. **DOMICILIO**
Completar el domicilio principal del empleador de intermediación o tercerización, según lo indicado en el RUC.
10. **TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA**
Describir en detalle la actividad económica.
11. **NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL**
Indicar número de trabajadores destacados para trabajar con el empleador principal.

12. COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO

Las actividades de alto riesgo están comprendidas en el Anexo N°5 del reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR

Completar número de trabajadores que el empleador afilió al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR

Completar número de trabajadores que el empleador no afilió al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

NOMBRE DE LA ASEGURADORA

Completar el nombre de la aseguradora que contrató el empleador para cubrir prestaciones de SCTR.

DATOS DEL TRABAJADOR

13. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR AFECTADO

Completar los apellidos y nombres del trabajador.

14. N° DNI / CE

Completar número de documento de identidad o carnet de extranjería de ser el caso.

15. EDAD

Completar edad.

16. ÁREA

Completar el nombre del área a la cual pertenece el trabajador.

17. PUESTO DE TRABAJO

Describir el puesto de trabajo.

18. ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO

Indicar tiempo de permanencia en el empleo.

19. SEXO F/M

Completar sexo femenino o masculino.

20. TURNO D/T/N

Completar turno día (D), tarde (T), noche (N).

21. TIPO DE CONTRATO

Completar tipo de contrato (Ejemplo: Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276, otros).

22. TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Completar tiempo de trabajo en el puesto de trabajo actual.

23. N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL

Completar número de horas trabajadas en la jornada laboral antes de que ocurra el accidente.

INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

24. FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

Completar fecha y hora en la que ocurrió el accidente de trabajo.

25. FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

Completar fecha de inicio de la investigación.

26. LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE

Completar el área o ubicación del lugar exacto donde ocurrió el accidente de trabajo.

27. GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

Marcar tipo de gravedad del accidente de trabajo (Ref. Glosario de términos del D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

1. Accidente Leve: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

2. Accidente Incapacitante: suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente.

3. Accidente Mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

28. GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE

Accidente Incapacitante: Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

1. Total Temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad total de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

2. Parcial Temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad parcial de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

3. Parcial Permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.

4. Total Permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

29. N° DIAS DE DESCANSO MÉDICO

Completar número de días de descanso médico otorgado por el centro de salud.

30. N° TRABAJADORES AFECTADOS

Completar el número de trabajadores accidentados con el mismo suceso de ser el caso.

31. DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO

Describir parte del cuerpo lesionado producto del accidente de trabajo.

32. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

Describa sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada, debe estar firmada por el responsable de la investigación.

Adjuntar:

- 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.

33. DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO

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

formato el desarrollo de la misma, indicando el nombre y firma del responsable de la investigación.

Ejemplo de modelo de determinación de causas:

Causas de los Accidentes: Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente (Ref. D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Se dividen en:

1. Falta de control: Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.

2. Causas Básicas: Referidas a factores personales y factores de trabajo:

2.1. Factores Personales.- Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.

2.2. Factores del Trabajo.- Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.

3. Causas Inmediatas.- Son aquellas debidas a los actos condiciones subestándares.

3.1. Condiciones Subestándares: Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

3.2. Actos Subestándares: Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

Estándares de Trabajo: Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Quién? y ¿Cuándo?

34. MEDIDAS CORRECTIVAS

Describir las medidas correctivas a implementar para eliminar o controlar la causa y prevenir la recurrencia del accidente de trabajo; indicar el responsable, fecha propuesta de ejecución, así como: en la fecha de ejecución propuesta, completar el estado de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución).

35. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Completar los datos de los responsables del registro y de la investigación.

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL

1. **RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL**
Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.
2. **RUC**
Completar número de registro único del contribuyente.
3. **DOMICILIO**
Indicar el domicilio donde laboran los trabajadores afectados con la enfermedad ocupacional.
4. **TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA**
Describir en detalle la actividad económica.
5. **NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL**
Indicar número de trabajadores totales presentes en el centro laboral, incluyendo trabajadores de intermediación o tercerización.
6. **AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD**
Completar año de inicio de la actividad de la empresa, entidad pública o privada.
7. **COMPLETAR SÓLO EN CASO LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SON CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO**

N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR

Completar número de trabajadores que el empleador afilió al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR

Completar número de trabajadores que el empleador no afilió al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

NOMBRE DE LA ASEGURADORA

Completar el nombre de la aseguradora que contrató el empleador para cubrir prestaciones de SCTR.

8. **LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS**
Completar con las líneas de producción y/o servicios existentes.

DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUB CONTRATISTA, OTROS

Completar sólo en caso la enfermedad ocupacional se refiera a trabajador(es) del empleador de intermediación o tercerización, contratista, sub contratista, otros.

9. **RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL**
Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador de intermediación o tercerización.
10. **RUC**
Completar número de registro único del contribuyente del empleador de intermediación o tercerización.
11. **DOMICILIO**
Completar el domicilio principal del empleador de intermediación o tercerización, según lo indicado en el RUC.
12. **TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA**
Describir en detalle la actividad económica.

13. NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Indicar número de trabajadores destacados para trabajar con el empleador principal.

14. AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD

Completar año de inicio de la actividad.

15. COMPLETAR SÓLO EN CASO LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SON CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO

N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR

Completar número de trabajadores que el empleador afilió al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR

Completar número de trabajadores que el empleador no afilió al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

NOMBRE DE LA ASEGURADORA

Completar el nombre de la aseguradora que contrató el empleador para cubrir prestaciones de SCTR.

16. LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

Completar las líneas de producción y/o servicios de los cuales es responsable en la empresa principal.

DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL

17. TIPO DE AGENTE QUE ORIGINÓ LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL

Completar tipo de agente que originó la enfermedad ocupacional, según lo indicado en la Tabla Referencial 1.

18. N° ENFERMEDADES OCUPACIONALES PRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE

Completar el número de enfermedades ocupacionales presentadas o las posibles enfermedades que podrían presentarse por cada mes y; por tipo de agente.

19. NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL

Completar el nombre de la enfermedad ocupacional.

20. PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO CON EL AGENTE

Completar parte del cuerpo o sistema del trabajador afectado.

21. N° DE TRABAJADORES AFECTADOS

Completar número de trabajadores afectados.

22. ÁREAS

Completar el nombre de las áreas donde se presentó la enfermedad ocupacional.

23. N° DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS

Completar número de cambios de puestos de trabajo generados.

24. TABLA REFERENCIAL 1

Clasificación de agentes, base para completar el ítem 17.

25. DETALLE DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES POR TIPO DE AGENTE

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.

26. COMPLETAR SÓLO EN CASO DE EMPLEO DE SUSTANCIAS CANCERÍGENAS

Completar relación de sustancias cancerígenas, e indicar si se ha realizado monitoreo de los agentes presentes en el ambiente (Ref. D.S. N° 039-PCM / D.S. N° 015-2005-SA).

27. MEDIDAS CORRECTIVAS

Indicar la descripción de la(s) medida(s) correctiva(s), el nombre del responsable de su implementación, la fecha de ejecución y completar en la fecha de ejecución propuesta, el estado de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución).

28. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Completar los datos de los responsables del registro y de la investigación.

3. Registro de incidentes peligrosos e incidentes

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

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL

1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. RUC

Completar número de registro único del contribuyente.

3. DOMICILIO

Indicar el domicilio donde ocurrió el incidente peligroso o incidente.

4. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

5. NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Indicar número de trabajadores totales presentes en el centro laboral, incluyendo trabajadores de intermediación o tercerización.

DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUB CONTRATISTA, OTROS

Completar sólo en caso el trabajador(a) accidentado(a) trabaja para el empleador de intermediación o tercerización, contratista, sub contratista, otros.

6. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador de intermediación o tercerización.

7. RUC

Completar número de registro único del contribuyente del empleador de intermediación o tercerización.

8. DOMICILIO

Completar el domicilio principal del empleador de intermediación o tercerización, según lo indicado en el RUC.

9. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

10. NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Indicar número de trabajadores destacados para trabajar con el empleador principal.

DATOS DEL TRABAJADOR

Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador(es).

11. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Completar los apellidos y nombres del trabajador.

12. Nº DNI / CE

Completar número de documento de identidad o carnet de extranjería de ser el caso

13. EDAD

Completar edad.

14. ÁREA

Completar área a la cual pertenece el trabajador.

15. PUESTO DE TRABAJO

Describir el puesto de trabajo.

16. ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO

Indicar tiempo de permanencia en el empleo.

17. SEXO F/M

Completar sexo femenino o masculino.

18. TURNO D/T/N

Completar turno día (D), tarde (T), noche (N).

19. TIPO DE CONTRATO

Completar tipo de contrato (Ejemplo: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276, otros).

20. TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Completar tiempo de trabajo en el puesto de trabajo actual.

21. N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL

Completar número de horas trabajadas en la jornada laboral antes de que ocurra el suceso.

INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

22. MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Marcar con (X) si es incidente peligroso o incidente, de acuerdo a la definición de lo establecido en el D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo:

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.

Incidente Peligroso: Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades **a las personas** en su trabajo o a la población.

23. INCIDENTE PELIGROSO

N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS

Completar el número estimado de trabajadores potencialmente afectados en caso sea un incidente peligroso.

N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS

Completar el número estimado de pobladores potencialmente afectados en caso de materializarse el incidente peligroso.

24. INCIDENTE

DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)

Completar tipo de atención en primeros auxilios producto del incidente.

25. FECHA Y HORA DE OCURRENCIA INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Completar fecha y hora en la que ocurrió el incidente peligroso o incidente.

26. FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

Completar fecha de inicio de la investigación.

27. LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Completar el área o ubicación del lugar exacto donde ocurrió el hecho.

28. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.

- Adjuntar:
- Declaración del afectado, de ser el caso.
 - Declaración de testigos, de ser el caso.
 - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.

29. DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Cada empresa, entidad pública o privada puede adoptar el modelo de determinación de las causas que mejor se adapte a sus características.

30. MEDIDAS CORRECTIVAS

Indicar la descripción de la(s) medida(s) correctiva(s), el nombre del responsable de su implementación, la fecha de ejecución y completar en la fecha de ejecución propuesta, el estado de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución).

31. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Completar los datos de los responsables del registro y de la investigación.

B. REGISTRO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Los empleadores tienen la obligación de practicar exámenes médicos a sus trabajadores (Art. 2° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el D.S. N° 005-2012-TR) y deben realizarse en tres momentos determinados: antes del ingreso del trabajador (exámenes pre-ocupacionales), durante el transcurso de la relación laboral (exámenes ocupacionales) y a la finalización de esta (exámenes post-ocupacionales).

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

C. REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS

El monitoreo permite a la empresa, entidad pública o privada vigilar los niveles de emisión y exposición de los agentes presentes en el entorno laboral para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

El monitoreo permite:

- Identificar qué factores de riesgo o agentes están presentes en el ambiente de trabajo, indicando su concentración o intensidad. Los resultados se comparan con los valores límite establecidos para cada agente.
- Determinar los niveles de riesgos para la salud en el trabajo.
- Comprobar la eficiencia de los métodos de control de los agentes que sobrepasaron los valores límite.
- Comprobar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Orientar las acciones de control y prevención.

Aquellos agentes o factores a ser monitoreados son:

- Físicos: ruidos, vibraciones, iluminación, ventilación, presión alta o baja, temperatura (calor, frío), humedad, radiación en general, otros.
- Químicos: gases, vapores, polvos, neblinas, rocío, polvo, humos, líquidos, otros.

- c) Biológicos: virus, bacilos, bacterias, hongos, parásitos, microbios, insectos, roedores, otros.
- d) Disergonómicos: manipulación manual de cargas, sobreesfuerzos, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, otros.
- e) Psicosociales: hostigamiento psicológico, estrés laboral, mobbing (acoso laboral), otros.

Los instrumentos para medir los agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores deben estar calibrados, para ello es necesario contar con un programa de calibración de estos instrumentos.

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

**FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS,
QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO
DISERGONÓMICOS**

DATOS DEL EMPLEADOR

- 1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL**
Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.
- 2. RUC**
Completar número de registro único del contribuyente.
- 3. DOMICILIO**
Completar el domicilio donde se realizará el monitoreo.
- 4. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA**
Describir en detalle la actividad económica.
- 5. NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL**
Indicar número total de trabajadores presentes en el centro laboral, incluyendo trabajadores de intermediación o tercerización.

DATOS DEL MONITOREO

- 6. ÁREA MONITOREADA**
Completar el nombre del área monitoreada.
- 7. FECHA DE MONITOREO**
Completar fecha del monitoreo.
- 8. TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO**
Indicar tipo de riesgo a ser monitoreado (agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos).
- 9. PROGRAMA DE MONITOREO**
Indicar si tiene programa de monitoreo.
- 10. FRECUENCIA DEL MONITOREO**
Completar con qué frecuencia se realizan los monitoreos según el programa de monitoreo.
- 11. N° TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL**
Completar número total de trabajadores expuestos al agente o factor.
- 12. NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO**
Completar el nombre de la organización que realiza el monitoreo.
- 13. RESULTADOS DEL MONITOREO**
Describir los resultados del monitoreo de los agentes o factores presentes en el trabajo.
- 14. DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS**
Describir las causas de las desviaciones presentadas en el resultado del monitoreo.
- 15. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**
Describir las medidas que se adoptaran para corregir las desviaciones presentadas en el monitoreo. Adjuntar:
 - Programa anual de monitoreo.
 - Informe con resultados de las mediciones de monitoreo, relación de agentes que son objetos de la muestra, límite permisible del agente monitoreado, metodología empleada, tamaño de muestra, relación de instrumentos utilizados, entre otros.

- Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso.

16. RESPONSABLE DEL REGISTRO

Completar el nombre del responsable del registro.

D. REGISTRO DE 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.

Dichas inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo pueden ser:

- Las no planeadas o informales:** son las que se realizan sin una programación determinada previamente. En tal sentido, dependen mucho de la capacidad y habilidad del observador y no son sistemáticas.
- Las planeadas o formales:** son aquellas que se llevan a cabo en forma programada con antelación y exigen preparación. En tal sentido, son exhaustivas, detalladas y se hacen con un método definido.

Los tipos de inspecciones planeadas pueden ser:

a) Inspecciones de elementos y partes críticas

Estas inspecciones son revisiones periódicas de elementos críticos para comprobar su estado. Para desarrollar una inspección de este tipo es necesario previamente elaborar un inventario de objetos críticos, los registros respectivos y su lista de verificación.

Los elementos o partes críticas se puede definir como componentes de las maquinarias, de los equipos, de los materiales, de las estructuras o de las áreas, que tienen mayores probabilidades de ocasionar un problema o pérdida de magnitudes cuando se gastan, se dañan, se maltratan o utilizan en forma inadecuada.

Pasos para desarrollar un inventario de partes o componentes críticos:

- Liste todos los objetos existentes en su área, clasifíquelos por su categoría: maquinaria, equipo, estructura, material, etc.
- Ordene la lista y de acuerdo con ella identifique todos los objetos que considere críticos, haciendo esto último en grupo.
- Explique las razones para clasificar crítico al objeto.
- Registre los objetos críticos y establezca sus partes o componentes críticos, qué cosas buscar, la frecuencia de inspección y quién debería hacer la inspección.
- Con base a los registros elabore la lista de verificación de cada objeto crítico.

b) Inspecciones de orden, limpieza y seguridad

Es un tipo de inspección planeada vital, pues el desorden y la suciedad son enemigos de la seguridad, la calidad, la productividad y la efectividad en costos.

Siempre que se hace este tipo de inspección, hay que formular dos preguntas claves:

- ¿Es necesario este objeto?
- ¿Se encuentra en el lugar adecuado?

Un lugar está en orden cuando no hay cosas innecesarias y cuando todas las cosas necesarias se encuentran en su respectivo lugar.

La metodología más usada es la siguiente:

- Organización: identificar y separar los materiales necesarios de los innecesarios y desprenderse de estos últimos.
- Orden: establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.
- Limpieza: identificar y eliminar las fuentes de suciedad.
- Control: distinguir fácilmente una situación normal de otra anormal, mediante normas sencillas y visibles para todos.
- Disciplina y hábito: trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas.
- Seguridad: mantener el lugar de trabajo con condiciones de seguridad.

c) Inspecciones generales

Es un paseo o caminata planificada a través de un área completa, un vistazo completo a todo, en busca de condiciones y actos inseguros.

Etapas:

➤ Preparación

- Comience con una actitud positiva.
- Planifique la inspección: establezca un recorrido.
- Determine lo que va a observar.
- Sepa qué buscar.
- Haga lista de verificaciones.
- Revise el historial de inspecciones pasadas.
- Consiga herramientas y materiales.

➤ Acción de inspección

- Oriéntese por el recorrido planificado y la lista de verificación.
- Acentúe lo positivo.
- Busque los aspectos que se encuentran fuera de la vista.
- Adopte medidas temporales inmediatas.
- Describa claramente cada aspecto, de ser posible tome fotografías.
- Clasifique las condiciones peligrosas.
- Informe de los artículos que parecen innecesarios.
- Determine las causas básicas de los actos y condiciones sub estándares.
- Redacte el informe de inspección respectivo.

➤ Desarrollo de acciones correctivas

Existen muchas acciones correctivas posibles para cada problema, ellas varían en su costo, su efectividad, en el problema y en el método de control. Algunas reducen la probabilidad de ocurrencia, otras reducen la gravedad de la pérdida cuando ocurre el incidente.

➤ Acciones de seguimiento.

- Emita órdenes de trabajo.
- Controle el presupuesto de recursos.
- Garantice acciones oportunas.
- Evalúe el progreso de la actividad.
- Verifique la efectividad de los controles aplicados.
- Otorgue reconocimiento cuando corresponda.
- Mida la calidad del informe de inspección.

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

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DATOS DEL EMPLEADOR

1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. RUC

Completar número de registro único del contribuyente.

3. DOMICILIO

Completar el domicilio donde se realizará el monitoreo.

4. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

5. NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Completar número de trabajadores que trabajan en el centro laboral donde se realizó la inspección de seguridad y salud en el trabajo.

DATOS DE LA INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6. ÁREA INSPECCIONADA

Completar el nombre del área o de las áreas que fueron inspeccionadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

7. FECHA DE LA INSPECCIÓN

Completar la fecha en que se realizó la inspección de seguridad y salud en el trabajo.

8. RESPONSABLES DEL ÁREA INSPECCIONADA

Completar nombres de los responsables del área o las áreas que han sido inspeccionadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

9. RESPONSABLES DE LA INSPECCIÓN

Completar los nombres de las personas que realizan la inspección.

10. HORA DE LA INSPECCIÓN

Completar la hora de realización de la inspección.

11. TIPO DE INSPECCIÓN

Completar tipo de inspección planeada, no planeada, otro.

12. OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN

Completar el objetivo de la inspección interna de seguridad y salud en el trabajo.

13. RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN

Describir los resultados de la inspección interna de seguridad y salud en el trabajo.

14. DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN

Describir las causas que originaron los resultados desfavorables en la inspección, esto es realizado con el responsable del área inspeccionada.

15. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Describir las conclusiones y las recomendaciones, incluir las medidas que se tomaran para corregir los resultados desfavorables, adjuntar lista de verificación de ser el caso.

16. RESPONSABLE DEL REGISTRO

Completar datos del responsable del registro (nombre, cargo, fecha, firma).

E. REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD

Se utilizan los indicadores de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo; éstos ayudan a la organización a tomar decisiones en base a sus resultados obtenidos, que son comparados con los objetivos y metas establecidas al inicio. Los resultados del análisis permitirán al empleador utilizar esta información y las tendencias en forma proactiva y focalizada. Entre los indicadores, a título referencial, tenemos:

- a) Indicadores de resultados
 - Número de accidentes de trabajo mortales por año.
 - Número de accidentes de trabajo por año
 - Número de enfermedades ocupacionales reportadas por año.
 - Número de días, horas perdidas por causa de un accidente de trabajo.
 - Número de no conformidades reportadas en las auditorías internas anuales.
 - Número de incidentes peligrosos e incidentes reportados por área.
 - Número de acciones correctivas propuestas versus acciones correctivas implementadas.
 - Indicadores de seguimiento de los objetivos y metas, otros.
- b) Indicadores de capacidad y competencia
 - Número de trabajadores que reportan incidentes para prevenir accidentes.
 - Porcentaje de trabajadores comprometidos con la política de seguridad y salud en el trabajo, otros.
- c) Indicadores de actividades
 - Número de horas de charlas internas de seguridad y salud en el trabajo.
 - Número de inspecciones internas realizadas.
 - Número de monitoreos realizados.
 - Números de campañas internas de salud realizadas, otros.

Asimismo, la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador registra y evalúa las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo; y una de las funciones de los integrantes del Comité de seguridad y salud en el trabajo es reportar trimestralmente a la máxima autoridad del empleador los informes de los análisis de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo.

Los resultados del análisis permitirán al empleador utilizar esta información y las tendencias en forma proactiva y focalizada con el fin de reducir los índices de accidentabilidad.

Índices referenciales

- a) Accidentes de trabajo
 - Índice de frecuencia: Relaciona el número de accidentes incapacitantes por un millón, entre el total de horas hombre trabajadas.
 - Índice de gravedad: Relaciona el número total de días perdidos por un millón, entre el total de horas hombre trabajadas.
 - Índice de accidentabilidad: Que resulta entre la multiplicación del Índice de frecuencia por el Índice de gravedad, entre mil.
- b) Enfermedad ocupacional
 - Tasa de incidencia: Relaciona el número de enfermedades ocupacionales presentadas por un millón, entre el total de trabajadores expuestos al agente que originó la enfermedad.

N° REGISTRO:		FORMATO DE DATOS PARA REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																	
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:																			
2 FECHA :																			
MES	3 N° ACCIDENTE MORTAL	4 ÁREA/ SEDE	5 ACCID. DE TRABAJO LEVE	6 ÁREA/ SEDE	7 SOLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES						8 ENFERMEDAD OCUPACIONAL					9 N° INCIDENTES PELIGROSOS	10 ÁREA/ SEDE	11 N° INCIDENTES	12 ÁREA/ SEDE
					N° Accid. Trab. Incap.	ÁREA/ SEDE	Total Horas hombres trabajadas	Índice de frecuencia	N° días perdidos	Índice de gravedad	Índice de accidenta- bilidad	N° Enf. Ocup.	ÁREA/ SEDE	N° Trabajadores expuestos al agente	Tasa de Incidencia				
ENERO																			
FEBRERO																			
MARZO																			
ABRIL																			
MAYO																			
JUNIO																			
JULIO																			
AGOSTO																			
SEPTIEMBRE																			
OCTUBRE																			
NOVIEMBRE																			
DICIEMBRE																			
													13 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE						

FICHA TÉCNICA DEL FORMATO DE DATOS PARA INFORME ESTADÍSTICO

DATOS DEL EMPLEADOR

1. **RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL**
Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.
2. **FECHA**
Completar fecha de entrega de los datos estadísticos a los integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo.
3. **N° ACCIDENTE MORTAL**
Completar número de accidentes mortales presentados por mes.
4. **ÁREA / SEDE**
Completar nombre del área o nombre de la sede donde ocurrió el accidente de trabajo mortal.
5. **N° ACCIDENTE DE TRABAJO LEVE**
Completar número de accidentes de trabajo leve presentados en el mes.

Accidente Leve: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
6. **ÁREA/SEDE**
Completar nombre del área o nombre de la sede donde ocurrió el accidente de trabajo leve.
7. **SÓLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES**
Completar lo siguiente:
 - **N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES**
Completar número de accidentes de trabajo incapacitantes presentados por cada mes.
 - **ÁREA/SEDE**
Completar nombre del área o nombre de la sede donde ocurrió el accidente de trabajo incapacitante.
 - **TOTAL DE HORAS HOMBRES TRABAJADAS**
Completar la sumatoria de horas hombres trabajadas en el mes.
 - **ÍNDICE DE FRECUENCIA**
Completar el resultado de relacionar el número de accidentes incapacitantes por un millón, entre el total de horas hombre trabajadas.
 - **N° DÍAS PERDIDOS**
Completar total de días perdidos por descansos médicos por mes.
 - **ÍNDICE DE GRAVEDAD**
Relaciona el número total de días perdidos por un millón, entre el total de horas hombre trabajadas.
 - **ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD**
Completar el resulta entre la multiplicación del índice de frecuencia por el índice de gravedad, entre mil.

8. ENFERMEDAD OCUPACIONAL

- **N° ENFERMEDAD OCUPACIONAL**

Completar total de enfermedades ocupacionales detectadas por mes.

- **ÁREA/SEDE**

Completar nombre del área o nombre de la sede donde se detectó la enfermedad ocupacional.

- **N° TRABAJADORES EXPUESTOS AL AGENTE**

- Completar número de trabajadores expuestos al agente que ocasionó la enfermedad ocupacional.

- **TASA DE INCIDENCIA**

Completar resultado producto de relacionar el número de enfermedades ocupacionales presentadas por un millón, entre el total de trabajadores expuestos al agente que originó la enfermedad.

- **N° TRABAJADORES CON CÁNCER PROFESIONAL**

Completar número de trabajadores que tienen cáncer profesional, de ser el caso.

9. N° INCIDENTES PELIGROSOS

Completar número de incidentes peligrosos presentados por mes.

Incidente Peligroso: Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

10. ÁREA/SEDE

Completar nombre del área o nombre de la sede donde se detectó el incidente peligroso.

11. N° INCIDENTES

Completar número de incidentes presentados por mes.

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.

12. ÁREA/SEDE

Completar nombre del área o nombre de la sede donde se detectó el incidente.

13. RESPONSABLE

Nombre, cargo y firma del responsable que completó la información.

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

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD

DATOS DEL EMPLEADOR

1. **RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL**
Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.
2. **RUC**
Completar registro único del contribuyente.
3. **DOMICILIO**
Completar dirección, distrito, departamento y provincia del centro laboral.
4. **ACTIVIDAD ECONÓMICA**
Describir en detalle la actividad económica.
5. **N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL**
Completar número de trabajadores presentes en el centro laboral.
6. **DESCRIBIR LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS**
Describir el resumen de los resultados estadísticos trimestrales y sus desviaciones de ser el caso (utilizar los resultados descritos en el Formato de datos para Registro de Estadística de Seguridad y Salud en el Trabajo y comparar con los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).
7. **ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON DESVIACIONES**
Describir las causas que originaron las desviaciones de los resultados estadísticos.
8. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**
Describir las conclusiones y recomendaciones de las medidas de corrección a implementar ante una desviación de los resultados estadísticos.
9. **RESPONSABLE DEL REGISTRO**
Nombre, cargo, fecha y firma del responsable que completó la información.

F. REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA

Este registro permite evidenciar la entrega de los equipos de seguridad o emergencia a los trabajadores. Antes de la adquisición de dichos equipos, se debe verificar que cumplan con los estándares de fabricación establecidos por normas técnicas, según sea el caso.

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

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA

DATOS DEL EMPLEADOR

1. **RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL**
Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.
2. **RUC**
Completar registro único del contribuyente.
3. **DOMICILIO**
Completar dirección distrito, departamento y provincia del centro laboral.
4. **ACTIVIDAD ECONÓMICA**
Describir en detalle la actividad económica.
5. **N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL**
Completar número de trabajadores presentes en el centro laboral.

MARCAR (X) TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO

6. **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
Marcar (X) en caso se entregó equipo de protección personal a los trabajadores.

Equipos de Protección Personal (EPP):
Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
7. **EQUIPO DE EMERGENCIA**
Marcar (X) en caso se entregó equipo de emergencia.
8. **NOMBRE(S) DEL(LOS) EQUIPO(S) DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO(S)**
Completar nombre de los equipos de seguridad o emergencia entregados.

LISTA DE DATOS DE (LOS) TRABAJADOR(ES)

9. **NOMBRE Y APELLIDOS**
Completar nombre y apellidos del trabajador que reciben los equipos de seguridad o emergencia.
10. **DNI**
Completar número del documento nacional de identidad del trabajador.
11. **ÁREA**
Completar área donde labora el o los trabajadores.
12. **FECHA DE ENTREGA**
Completar la fecha de entrega del equipo de seguridad o emergencia.
13. **FECHA ESTIMADA DE RENOVACIÓN**
Completar fecha estimada de renovación del equipo de seguridad o emergencia.
14. **FIRMA DEL TRABAJADOR**
Registrar la firma del trabajador.
15. **RESPONSABLE DEL REGISTRO**
Completar nombre, cargo, firma del responsable del registro.

G. REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA

Registra las actividades de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. Permite al empleador tener un control de las actividades desarrolladas para mejorar capacidades en los trabajadores. Es la evidencia de la ejecución del Plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo (Art. 42º, inc. f) del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el D.S. Nº 005-2012-TR).

El empleador, en cumplimiento del deber de prevención y del artículo 27º de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantiza que los trabajadores sean capacitados en materia de prevención. La formación debe estar centrada:

- a) En el puesto de trabajo específico o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato.
- b) En los cambios en las funciones que desempeñe, cuando éstos se produzcan.
- c) En los cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo, cuando éstos se produzcan.
- d) En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos.
- e) En la actualización periódica de los conocimientos.

Asimismo el empleador garantiza, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación:

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

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

FICHA TÉCNICA DE REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA

DATOS DEL EMPLEADOR

1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. RUC

Completar registro único del contribuyente.

3. DOMICILIO

Completar dirección distrito, departamento y provincia del centro laboral.

4. ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

5. N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Completar número de trabajadores presentes en el centro laboral.

MARCAR (X)

6. INDUCCIÓN

Marcar con (X) en caso corresponda.

7. CAPACITACIÓN

Marcar con (X) en caso corresponda.

8. ENTRENAMIENTO

Marcar con (X) en caso corresponda.

9. SIMULACRO DE EMERGENCIA

Marcar con (X) en caso corresponda.

10. TEMA

Completar el tema de la inducción, capacitación, entrenamiento o simulacro de emergencia según corresponda.

11. FECHA

Completar la fecha de ejecución de la inducción, capacitación, entrenamiento o simulacro de emergencia según corresponda.

12. NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR

Completar con el nombre del capacitador, entrenador y/o institución correspondiente.

13. N° HORAS

Completar número de horas de la inducción, capacitación, entrenamiento o simulacro de emergencia según corresponda.

14. APELLIDOS Y NOMBRES

Completar con los nombres y apellidos de los trabajadores que asisten a la inducción, capacitación, entrenamiento o simulacro de emergencia según corresponda.

15. N° DNI

Completar con el número de documento de identidad de los trabajadores que asisten a la inducción, capacitación, entrenamiento o simulacro de emergencia según corresponda.

16. ÁREA

Completar nombre del área donde pertenece el trabajador capacitado.

17. FIRMA

Registrar la firma de los trabajadores que asisten inducción, capacitación, entrenamiento o simulacro de emergencia según corresponda.

18. OBSERVACIONES

En caso exista observaciones, especificar.

19. RESPONSABLES DEL REGISTRO

Completar el nombre, cargo, firma del responsable del registro.

H. REGISTRO DE AUDITORÍAS

La auditoría es un procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

N° REGISTRO		REGISTRO DE AUDITORÍAS				
DATOS DEL EMPLEADOR:						
1	2	3	4	5		
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
6			7			
NOMBRE(S) DEL(LOS) AUDITOR(ES)			N° REGISTRO			
Insertar tantos renglones como sean necesarios.						
8	9	10				
FECHAS DE AUDITORÍA	PROCESOS AUDITADOS	NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS				
Insertar tantos renglones como sean necesarios.						
11	12					
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	INFORMACIÓN A AGUJAR					
	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 (gestionar 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, responsables de implementación, fecha de ejecución, estado de la acción correctiva (Ver estado de resoluciones).					
MODELO DE ENCARGADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES						
13			14			
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD			
15		16		17		18
DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS		NOMBRE DEL RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN		*Completar en la fecha de ejecución propuesta, al ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
				DÍA MES AÑO		
19 RESPONSABLE DEL REGISTRO						
Nombre						
Cargo						
Fecha						
Firma						

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE AUDITORÍAS

DATOS DEL EMPLEADOR

1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. RUC

Completar registro único del contribuyente.

3. DOMICILIO

Completar dirección distrito, departamento y provincia del centro laboral.

4. ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

5. N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Completar número de trabajadores presentes en el centro laboral.

6. NOMBRE(S) DEL(DE LOS) AUDITOR(ES)

Completar con el nombre completo del (de los) responsable(s) de la auditoría.

7. N° REGISTRO

Completar el número de registro del auditor o auditores otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

8. FECHAS DE AUDITORÍA

Completar las fechas de realización de la auditoría.

9. PROCESOS AUDITADOS

Completar los procesos internos auditados o las áreas auditadas.

10. NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS

Completar con los nombres de los responsables de los procesos auditados o responsables de las áreas auditadas.

11. NÚMERO DE NO CONFORMIDADES

Completar el número de No conformidades, halladas en la auditoría.

12. INFORMACIÓN A ADJUNTAR

Adjuntar la información siguiente:

- a) Informe de auditoría, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores.
- b) Plan de acción para cierre de no conformidades (posterior a la auditoría). Este plan de acción contiene la descripción de las causas que originaron cada no conformidad, propuesta de las medidas correctivas para cada no conformidad, responsable de implementación, fecha de ejecución, estado de la acción correctiva (Ver modelo de encabezados).

MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA CIERRE DE NO CONFORMIDADES

13. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

Describir la no conformidad hallada.

14. CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

Describir las causas que dieron origen a la No conformidad.

15. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Indicar las medidas correctivas propuestas para eliminar la causa de la no conformidad.

16. NOMBRE DEL RESPONSABLE

Indicar el nombre del responsable de implementar la medida correctiva.

17. FECHA DE EJECUCIÓN

Indicar la fecha de ejecución de la implementación de la medida correctiva.

18. ESTADO

Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución).

19. RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre, cargo, fecha y firma del responsable del registro.

ANEXO 5

Integrantes de las Brigadas de Seguridad

Las Brigadas de Emergencia se encuentran conformadas por personal propio y voluntario de la Sede Central de la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, teniendo la función de actuar como apoyo en primera instancia ante la ocurrencia de un fenómeno, considerado como Emergencia (Incendio y/o Sismo), mientras llega y se hace cargo las Instituciones dedicadas a esta labor

COMITÉ PARA EL MANEJO, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS DE CRISIS 2022

JEFE DEL COMITÉ: Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca, 2022 -2023.

SECRETARIO: Administrador

Ubicación: Jr. Clodomiro Cerna N° 187 (Sede Central) del Departamento, Provincia y Distrito de Cajamarca.

Brigadas de lucha contra incendios

Brigada de Lucha Contra Incendios			
N°	Nombres y Apellidos	Cargo en la brigada	Firma y DNI
1		Jefe de brigada	
2		Brigadista	
3		Brigadista	

Brigada de primeros auxilios

Brigada de Primeros Auxilios			
N°	Nombres y Apellidos	Cargo en la brigada	Firma y DNI
1		Jefe de brigada	
2		Brigadista	
3		Brigadista	

Brigadas de Seguridad, Búsqueda, Rescate y Evacuación

Brigada de Seguridad, Búsqueda, Rescate y Evacuación			
N°	Nombres y Apellidos	Cargo en la brigada	Firma y DNI
1		Jefe de brigada	
2		Brigadista	
3		Brigadista	

ANEXO N° 6

Directorio Telefónico Interno

N°	Cargo	Número de teléfono
1	Directo Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Cajamarca	
2	Administrador de la DDDPAJ	
3	Asistente Administrativo	
4	Auxiliar Administrativo	

Directorio Telefónico Externo

N°	Institución	Número de teléfono
1	Compañía de Bomberos N° 57 de Cajamarca	(línea gratuita N° 116); 076-363333
	Hospital Regional de Cajamarca	076-
	Hospital Simón Bolívar	076-357536
	Clínica San Lorenzo SRL	076-
	ESSALUD	076-
	Clínica Los Fresnos	076-
	Clínica Limatambo	076-
	Defensa Civil	076-369996
	Policía Nacional del Perú – Cajamarca	(Línea gratuita N° 105); (076-507390); (076-362151); (076-362164); (076-362941). Celular N°: 966834076
	Comisaría PNP - Central "A"	Cel: 980122993; 076-544275
2	Comisaría PNP - San José "B"	076-344284
3	Serenazgo – Seguridad Ciudadana	Cel: 948552709; 948553073; 076-361711
4	Hidrandina	076-363278
5	SEDACAJ	076-363660
6	Ministerio Público (Fiscalía de Penal de Turno)	Cel: 987588761; 076-363255

ANEXO N° 7

Programa de verificación de extintores

La Brigada Contra Incendios, verificará y controlará de manera mensual cada uno de los Extintores. Asimismo, deberá de llenar en cada uno de las cuadrículas correspondiente a cada mes, con las letras “B”, que significa (Buen Estado para Operar) y “M”, que significa (Mal Estado para Operar)

N°	Tipo	Peso	Ubicación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
01															
02															
03															
04															

ANEXO N° 8

Programa de verificación de luces de emergencia

La verificación de las luces de emergencias se realizará una vez al mes y se tendrá en consideración, conforme a lo detallado en la siguiente tabla.

N°	Piso	Ubicación	Estado de Iluminación		Estado de Conexión		Observaciones
			Buen o	Malo	Si	No	
01							
02							
03							
6							
04							
05							
06							

ANEXO N° 9

Programa de verificación de las rutas de evacuación

La verificación de las rutas de evacuación, zonas seguras internas y externas se realizará periódicamente, conforme a lo detallado en la siguiente tabla

Fecha de verificación	Señales de seguridad		Luces de emergencias		Rutas despejadas		Zonas seguras Internas y Externas	
	Si	No	Op.	No Op.	Si	No	Si	No

Observaciones: _____

ANEXO N° 10

Cartilla en caso de fracturas internas y externas

Cartilla de Primeros Auxilios

Fracturas Internas y Externas

Es la ruptura violenta de un hueso del cuerpo y se clasifica en fractura interna y fractura externa.

Fractura interna: Ruptura total o parcial del hueso del cuerpo y la piel queda intacta.

Fractura Externa: Ruptura total o parcial del hueso del cuerpo y produce una herida en la piel.

Tratamiento

Fracturas Internas:

- Si la persona no responde, no respira y no tiene latidos en el corazón: Aplicar la Respiración Cardiopulmonar – RPC.
- Inmovilizar con tablillas o cualquier materia rígida las articulaciones y la zona fracturada.
- Colocar el miembro de fracturado en una posición natural para que la persona esté más cómoda y evitar movimientos innecesarios.

Fracturas Externas:

- Si la persona no responde, no respira y no tiene latidos en el corazón: Aplicar la Respiración Cardiopulmonar – RPC.
- Colocar vendajes en la herida abierta, para evitar hemorragia.
- No tratar de retornar a su posición original el hueso expuesto o el que está sobresalido de la piel.
- Tener estricto cuidado al colocar las tablillas o material rígido, con el propósito de inmovilizar las articulaciones y la zona fracturada.
- Comunicarse con las instituciones especializadas salud.

Anexo N°11

Cartilla en caso de heridas abiertas

Cartilla de Primeros Auxilios	
Heridas Abiertas	
Es una Lesión o ruptura de piel y que pueden ser producidos por agentes físicos y químicos.	
Heridas por Agentes Físicos: cortes, quemaduras, caídas, golpes y atrapamientos.	
Heridas por Agentes Químicos: ácidos y productos de limpieza.	
<u>Tratamiento</u>	
Heridas por Agentes Físicos:	
<ul style="list-style-type: none">• No toque directamente la herida con la mano, no haga presión y no retirar las materias extrañas que hayan quedado en la herida.• Heridas leves, lavarse las manos y/o usar guantes quirúrgicos, lavar la herida con suero fisiológico, agua oxigenada, jabón neutro y cubrirla con gasa esterilizada o cubrirla con una venda.• Heridas graves y muy graves: lavarse las manos y/o usar guantes quirúrgicos. Lavar fisiológico, agua oxigenada, jabón neutro y cubrirla con gasa esterilizada o cubrirla con una venda. Aplicar ungüento antibacteriano para que no se pegue los vendajes. Hacer presión directa para detener el sangrado.	
Heridas por Agentes Químicos:	
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar el agente químico.• No retirar los restos de la piel que se encuentran expuestas.• Utilizar un antídoto específico para cada tipo de agente etiológico.	
Nota: Trasladar a un Centro de Salud, si las heridas son de gravedad y ponen y riesgo la salud de la persona.	

Anexo N° 12

Cartilla en caso de lesiones eléctricas

Cartilla de Primeros Auxilios

Lesiones Eléctricas

Estas lesiones son producidas debido a la falta de seguridad en las instalaciones o por negligencias y su efecto debido al contacto con la corriente eléctrica, produce paro cardiaco, quemaduras térmicas, caerse o lesionarse y que en muchos casos pueden causar la muerte.

Paro Cardiaco: disfuncionamiento cardiaco, respiración y conocimiento.

Quemaduras Térmicas: son quemaduras debido al efecto térmico de la corriente eléctrica y pueden afectar músculos, nervios y tejidos.

Caerse o Lesionarse: es un efecto secundario que se produce cuando la persona tiene contacto con la corriente eléctrica.

Tratamiento

Paro Cardiaco:

- No tocar a la persona que aún tiene contacto con la corriente eléctrica.
- Bajar la llave térmica, de ser necesario.
- Revisar sus signos cardiacos y de ser necesario comenzar la RPC.

Quemaduras Térmicas:

- Bajar la llave térmica
- No mover a la persona afectada y de ser necesario ubicar en una zona segura.
- No retirar los restos de piel que hayan quedado expuestas.
- Aplicar ungüentos antibacterianos y apropiados para las quemaduras y para que los vendajes no se peguen.

Caerse o Lesionarse:

- No mover a la persona si se ve que tiene alguna lesión.

Hablarle a la persona lesionada y de ser necesario, hacerle preguntas básicas, como: ¿Cuál es su nombre?; ¿Qué le pasó?; ¿Si sabe, dónde se encuentra?; etc.

Anexo N° 13

Cartilla en caso de Atragantamiento

Cartilla de Primeros Auxilios

Atragantamiento

Este fenómeno es producido cuando se aloja un objeto extraño en la garganta o la tráquea y producto de ello, bloquea el aire. Existen dos tipos de atragantamientos.

Atragantamiento Leve: el objeto puede ser expulsado con tan solo toser.

Atragantamiento Grave: dificultad para expulsar el objeto alojado en la garganta y que necesita la intervención de otra persona.

Tratamiento

Atragantamiento Grave:

- Actuar con rapidez frente a la persona atragantada, ya que se tiene pocos segundos.

Utilizar la maniobra de Heimlich.



Fuente:

https://www.google.com/search?q=maniobra+de+heimlich&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKEwiG2bGW4b_5AhXoA7kGHbSfCm4Q_AUoAXoECAEQAw&biw=1600&bih=757&dpr=1

Anexo N° 14

Cartilla en caso de Envenenamiento o Intoxicación

Cartilla de Primeros Auxilios
Envenenamiento o Intoxicación
<p>El Envenenamiento o Intoxicación se producen cuando una persona ingiere, inhala o tiene contacto directo con los productos de limpieza.</p>
<p style="text-align: center;"><u>Tratamiento</u></p>
<p>Ingestión – Inhalación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ubicar a la persona en un lugar ventilado.• De ser posible y mediante los medios más rápido, trasladar a la persona afectada al establecimiento de salud más cercano y no olvidar llevar el envase de la sustancia para ser presentado y analizado por el personal de salud
<p>Contacto con la piel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ubicar a la persona en un lugar ventilado.• Evaluar el grado de afectación por el contacto con la sustancia y si no se ha producido quemaduras en la piel, por lo menos, lavar con abundante agua entre 15 a 20 minutos.• Retirar la ropa contaminada y para volver a usar nuevamente no olvidar lavarlo.
<p>Contacto con los Ojos:</p> <ul style="list-style-type: none">• No aplicar directamente a la zona afectada, ningún producto químico o casero.• Si no hay lesión grave, usar abundante agua por un periodo de 20 minutos.