

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para un proceso sistemático de identificación, evaluación continua y acceso a los requisitos legales y otros requisitos aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades e instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

2. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación a todos los Requisitos Legales y/o a aquellos requisitos suscritos voluntariamente por la Municipalidad Provincial de Huánuco relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Documentos de referencia

- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D.S. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus correspondientes modificatorias.

4. Responsabilidades y Autoridad

Gerencia Municipal:

- Asegurar que se proporcione un soporte informático adecuado para la implementación y mantenimiento de la base de datos de requisitos legales de la organización, así como una adecuada copia de seguridad de la misma.
- Proporcionar los recursos financieros necesarios.

Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo

Realizar la suscripción vía internet al diario oficial El Peruano y solicitar los recursos financieros correspondientes.

- Identificar los puntos de venta del diario El Peruano y solicitar los recursos financieros correspondientes.

Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática

- Brindar el soporte necesario para que el especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo cuente con acceso a internet.



5. Descripción del Procedimiento

A continuación, en la Tabla N°1 se detalla el procedimiento para la identificación de requisitos legales y otros requisitos.

Tabla N° 1. Procedimiento de identificación de requisitos legales y otros requisitos.

ÍTEM	PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	IDENTIFICACIÓN	El Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo con una frecuencia trimestral revisará la versión digital del diario oficial El Peruano que diariamente es publicada en Internet, y donde figuran las sumillas de todas las normas que se han publicado en ese día. A través de dicha sumilla identificará las normas que se encuentren relacionadas con temas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la Municipalidad Provincial de Huánuco.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
2	REVISIÓN	Si se identifica una sumilla de una norma que se considere pueda tener artículos que legislen sobre el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo se procederá a la revisión de dicha norma, si no existe el acceso gratuito se comprara la versión impresa de dicho diario, y página web del SPIJ (Sistema Peruano de Información Jurídica). Estas fuentes son excluyentes en aras de garantizar que la información sea fidedigna.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
3	SELECCIÓN	Se procederá a leer la norma en su totalidad y se deberán seleccionar los artículos en los cuales se haga referencia a temas SST aplicables a la organización. Se deberán extraer de los artículos anteriores las disposiciones obligatorias que establece la autoridad competente.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Adicionalmente el Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá revisar a través de medios	Especialista de Seguridad y Salud



		digitales o medios físicos requisitos adicionales y aquellos requisitos suscritos voluntariamente relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	en el Trabajo
4	REGISTRO	Los requisitos legales y otros requisitos deberán ser registrados en el Formato FG-SST-04 (Formato de identificación de requisitos legales y otros requisitos).	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
5	DISTRIBUCIÓN	Los requisitos legales y otros requisitos serán entregados impreso a solicitud del servidor/a civil de la MPHCO que requiera utilizarlo para el cumplimiento de algún requisito del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Todos los requisitos legales y otros requisitos llevarán la indicación de "Copia Controlada". Ésta distribución quedará evidenciada en la Lista de distribución de documentos (FG-SST-03).	
6	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS OBSOLETOS	Una vez realizados los cambios y actualizada la Lista maestra de documentos (FO-SST-01), la versión obsoleta se registrará en la Lista maestra de documentos obsoletos (FG-SST-05). En caso de que existiera la necesidad de conservar algún documento obsoleto, éste tendrá que llevar la indicación de "OBSOLETO" en la primera cara a manera de identificación de la vigencia.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.



1. Objetivo

Establecer la metodología para la realización de la Auditoría Interna que permite evaluar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en el Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR y sus correspondientes modificatorias.

2. Alcance

Se aplica a todos los procesos que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

3. Definiciones

- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditoria Interna:** Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización para fines internos y puede constituir la base para la auto-declaración de conformidad de una organización.
- **Programa de la auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, u oportunidades de mejora.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Cliente de la auditoría:** Organización o persona que solicita una auditoría.
- **Auditado:** Organización que es auditada.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría. El equipo auditor puede



incluir auditores en formación y, cuando sea preciso, expertos técnicos. Un auditor del equipo auditor se designa generalmente como auditor jefe del equipo. Los observadores pueden acompañar al equipo auditor, pero no actúan como parte del mismo.

- **Experto técnico:** Persona que aporta experiencia o conocimientos específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar. La experiencia o conocimientos técnicos incluyen conocimientos o experiencia en la organización, proceso o actividad a ser auditada, así como orientaciones lingüísticas o culturales. Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.
- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.



4. Documentos de referencia

- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D.S. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus correspondientes modificatorias.
- ISO 9000, Sistemas de gestión de la calidad - Conceptos y vocabulario.



5. Descripción de procedimiento

A continuación, en la Tabla N°1 se detalla el procedimiento para la realización de la Auditoría Interna

Tabla N°1. Procedimiento para la realización de la Auditoría Interna



N°	PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	PLANIFICACIÓN	<p>El Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo elabora el Programa Anual de Auditorías para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en donde se definirán los procesos a auditar, las fechas y demás detalles correspondientes.</p> <p>Las auditorías internas se realizarán como mínimo una vez al año. La Gerencia de Recursos Humanos revisará y aprobará el Programa Anual de auditorías.</p>	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo

2	SELECCIÓN DE AUDITORES	<p>El Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo organiza y designa al personal que participará en la auditoria. Los equipos organizados estarán conformados por personal interno que tenga calificación apropiada para realizar auditorías y que no tengan compromiso directo con la actividad a auditar. Los requisitos para la calificación de auditores internos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditor interno: Haber aprobado un curso de auditores internos y haber participado como observador en una auditoria interna. - Auditor líder: Cumplir con el requisito de curso de auditor interno, tener experiencia mínima de ejecución de dos auditorías y antigüedad en la empresa no menor a 1 año. 	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
3	PREPARACIÓN DE LA AUDITORIA	<p>El Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo con un mínimo de 1 semana de anticipación informa a los responsables de procesos la fecha, hora e itinerario de la auditoria, los procesos a auditar, los auditores y los auditados, esto se podrá realizar a través del Plan Anual de Auditoria (PL-SST-03).</p>	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
4	EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	<p>Antes de iniciar una auditoria, el Auditor Líder explica a los auditados el objetivo de la Auditoria y la metodología que utilizarán. Los Auditores proceden a recoger evidencias de auditoria del proceso auditado a través de entrevistas, observaciones de las actividades y revisiones de registros, con la finalidad de verificar la implementación del sistema y su eficacia.</p>	Auditores
5	ELABORACIÓN DEL INFORME	<p>Los auditores internos en conjunto con el Auditor Líder preparan el Informe de Auditoria Interna en el que</p>	Auditores / Especialista de



PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO : PG-SST-03

REVISIÓN : 01

FECHA : 17.12.2020

PÁGINAS : 2/4

		<p>resume los datos principales del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo. - Alcance. - Equipo Auditor. - Fecha. - Resultados o Hallazgos de auditoria que pueden ser calificados en: No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora. <p>Dicho informe se entrega al Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo para que este a su vez lo distribuya a los Responsables de procesos y a la Gerencia Municipal.</p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p>
	<p>GENERACIÓN DE AC / IAP</p>	<p>Las No Conformidades detectadas en la auditoría interna son agrupadas de acuerdo a la naturaleza de la no conformidad. El Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo debe registrar el detalle de las mismas en el formato de Solicitud de Acciones Correctivas / Preventivas.</p> <p>Las acciones correctivas, acciones preventivas, observaciones y oportunidad de mejora se numeran por proceso y en forma correlativa por el Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>



1. Objetivo

Establecer los lineamientos para una adecuada comunicación participación y consulta de los/las servidores/as civiles en los temas relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

2. Alcance

Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes y responsables de procesos son responsables de recibir todo tipo de comunicación relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicar a las partes involucradas según lo definido en el presente procedimiento.

3. Documentos de referencia

- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D.S. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus correspondientes modificatorias.

4. Descripción del procedimiento

4.1. Comunicación Interna

A continuación, en la Tabla N°1 se detalla el procedimiento de Comunicación interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tabla N°1. Procedimiento de Comunicación Interna.

Emisor	Receptor	Información	Medios	Objetivo
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Recursos Humanos	Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Informe de actividades realizadas.	- Copias Físicas	Cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Gerencias y Sub Gerencias	Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	- Copias Físicas	Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	Comité de SST	Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Informe de necesidades identificadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Copias Físicas - Comunicación verbal. 	Comunicar, revisar y aprobar los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
	Servidores/as civiles	Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Copias físicas - Capacitaciones. - Charlas preventivas - Otros medios necesarios. 	Generar una cultura de prevención de riesgos. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
  	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia Municipal	Actas de reunión del Comité de SST. Informe de actividades realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Copias Físicas - Comunicación verbal. 	Comunicar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
		Gerencias y Sub Gerencias	Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Notificaciones y requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Copias Físicas 	Generar una cultura de prevención de riesgos. Cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
		Servidores/as civiles	Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones. - Charlas preventivas - Otros medios necesarios. 	Generar una cultura de prevención de riesgos.
		Gerentes y Sub Gerentes	Servidores/as civiles	Lineamientos y obligaciones de los/las Servidores/as civiles en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones. - Charlas preventivas - Periódico Mural - Reuniones - Comunicaciones verbales - Comunicaciones escritas - Notificaciones - Memorandum - Cartas

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA	CÓDIGO : PG-SST-02
		REVISIÓN : 01
		FECHA : 22/12/2020
		PÁGINAS : 1/3

	Especialista de SST / Comité de SST	Recomendaciones y/o necesidades de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones - Comunicaciones verbales - Comunicaciones escritas 	Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Servidores/as civiles	Gerentes / Sub Gerentes /Especialista de SST / Comité de SST	<ul style="list-style-type: none"> - Recomendaciones y/o necesidades de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Inquietudes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Quejas y reclamos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones verbales - Comunicaciones escritas 	Mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Comunicación Externa

A continuación, en la Tabla N°2 se detalla el procedimiento de Comunicación externa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tabla N°2. Procedimiento de Comunicación Externa.

Emisor	Receptor	Información	Medios
Entidad Externa	Gerencia de Recursos Humanos / Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionamiento y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comunicación escrita



1. Objetivo

Establecer la metodología para la elaboración, aprobación, distribución, revisión, modificación y control del uso de los documentos vigentes y obsoletos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Alcance

Se aplica a todos los documentos referidos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

3. Definiciones

- **Documento:** Información y su medio de soporte El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
- **Documentación:** Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo, especificaciones y registros, se denominan "documentación".
- **Información:** Datos que poseen significado
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso
- **Manual:** Documento que especifica la forma de administrar una organización.
- **Copia Controlada:** Documento que se entrega al usuario con la finalidad de emplearlo dentro de las actividades laborales, se encuentra incluido en el Listado Maestro de Documentos y está sujeto a una permanente actualización en función a los cambios realizados en los procesos.
- **Copia No Controlada:** Documento que se entrega al usuario con fines de revisión o publicidad, no se encuentra sujeto de actualización.
- **Copia Obsoleta:** Documento que ha perdido vigencia, por actualización de la información.
- **Procedimientos:** Documentos que describen cómo se realizan determinadas actividades, incluyendo los métodos que se van usar, las herramientas, el desarrollo de las operaciones de los procesos, las condiciones trabajo, etc.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Instructivos:** Documentos que describen sintéticamente la realización de una tarea concreta.
- **Formato:** Es la estructura de un documento en el que se consignarán datos como resultado de una verificación o control, convirtiéndose de esa manera en un registro.



- **Documentación Interna:** Comprende los documentos elaborados por la Municipalidad Provincial de Huánuco con la finalidad de normar y/o estandarizar las políticas, principios y actividades a desarrollar, dentro de la organización cómo manuales, procedimientos, instructivos, estándares, formatos, etc.
- **Documentación Externa:** Documentos de origen externo, que la organización determina necesarios para la planificación y operación del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo cómo normas, leyes, reglamentos, etc.

4. Documentos de referencia

- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D.S. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus correspondientes modificatorias.
- ISO 9000, Sistemas de gestión de la calidad - Conceptos y vocabulario.

5. Procedimiento

A continuación, en la Tabla N°1 se detalla el procedimiento para la elaboración, aprobación, distribución, revisión, modificación y control del uso de los documentos vigentes y obsoletos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Tabla N°1. Procedimiento para la elaboración, aprobación, distribución, revisión, modificación y control del uso de los documentos vigentes y obsoletos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

N°	PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
DOCUMENTOS INTERNOS			
1	ELABORACIÓN	Cualquier servidor/a civil de la Municipalidad Provincial de Huánuco vinculado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo identifica la necesidad de elaborar un nuevo documento para el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Servidor/a civil de la Municipalidad Provincial de Huánuco
		Se informa al Especialista de Seguridad y salud en el Trabajo quién	Especialista de

		<p>evalúa la necesidad; si la evaluación resulta negativa, informa las razones de la no procedencia mediante documento escrito y finaliza el proceso.</p> <p>Si la evaluación es positiva, el servidor/a civil de la MPHCO que identificó la necesidad elabora el documento según la matriz de responsabilidades que se encuentra en la Tabla N° 1. Matriz de responsabilidades.</p>	Seguridad y Salud en el Trabajo.
	2 REVISIÓN	El Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo revisa el documento propuesto y realiza las recomendaciones y cambios necesarios.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
	3 CODIFICACIÓN	Luego de la revisión del documento y corregidas todas las observaciones el Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá codificar el documento de acuerdo a lo detallado en la Tabla N°2 (Códigos de la documentación).	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
	4 APROBACIÓN	<p>La aprobación del documento se realizará según indica la Tabla N° 1 (Matriz de responsabilidades).</p> <p>El documento aprobado deberá imprimirse y ser firmado por los responsables de la elaboración, revisión y aprobación.</p> <p>Al final de cada documento aprobado se colocará la Tabla N°3 (Control de emisión y revisión de documentación).</p>	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo / Comité de SST
	5 REGISTRO	Una vez aprobado el documento se deberá registrar en la Lista maestra de documentos (FO-SST-01).	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
	7 PUBLICACIÓN	La comunicación del nuevo documento se realiza la página web de la MPHCO.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo

8	DISTRIBUCIÓN	<p>El documento aprobado será entregado impreso a solicitud del servidor/a civil de la MPHCO que requiera utilizarlo para el cumplimiento de algún requisito del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Todos los documentos llevarán la indicación de "Copia Controlada", excepto los formatos. Ésta distribución quedará evidenciada en la Lista de distribución de documentos (FG-SST-03).</p>	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
9	MODIFICACIÓN	<p>En caso algún documento existente requiera ser modificado, el servidor/a civil de la MPHCO que identifique la necesidad informa al Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo las actualizaciones que considera necesarias y se continúa según el proceso Revisión (Etapa N°2).</p> <p>El documento modificado deberá imprimirse y ser firmado por los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. Al final de cada documento modificado aprobado se colocará la Tabla N°3 (Control de emisión y revisión de documentación) y la Tabla N°4 (Identificación de cambios).</p>	Servidor/a civil de la MPHCO / Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10	DOCUMENTOS OBSOLETOS	<p>Una vez realizados los cambios y actualizada la Lista maestra de documentos (FO-SST-01), la versión obsoleta se registrará en la Lista maestra de documentos obsoletos (FG-SST-05).</p> <p>Las copias en físico de la documentación obsoleta se recogerán y destruirán.</p> <p>En caso de que existiera la necesidad de conservar algún documento obsoleto, éste tendrá que llevar la indicación de "OBSOLETO" en la primera cara a manera de identificación de la vigencia.</p>	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11	REVISIÓN ANUAL	Toda la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será revisada como mínimo una vez al año y/o	Especialista de Seguridad y Salud en



		cuando sea necesario por algún cambio en los procesos, normativas legales, instalaciones, equipos, personal y/u otra necesidad.	el Trabajo.
DOCUMENTOS EXTERNOS			
1	IDENTIFICACIÓN	El Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo identifica los documentos externos necesarios para la planificación y operación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los registra en la Lista maestra de documentos (FG-SST-01).	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
	ACTUALIZACIÓN	El Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo mantiene los documentos externos actualizados y controlados a través de la Lista maestra de documentos externos (FG-SST-06), donde se indicará la vigencia de los mismos.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
3	DISTRIBUCIÓN	En caso se requiera distribuir una copia del Documento externo a otra gerencia, ésta se entregará con la indicación de "Copia Controlada" y se registrara la entrega a través de la Lista de Distribución de Documentos (FG-SST-03). Todos los documentos llevarán la indicación de "Copia Controlada", excepto los formatos.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
	DOCUMENTOS OBSOLETOS	En caso se desee almacenar algún documento externo obsoleto, éste tendrá que llevar la indicación de "OBSOLETO" en la primera cara a manera de identificación de la vigencia.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo



6. ANEXOS:

Anexo 1. Matriz de responsabilidades

A continuación, en la Tabla N° 1 se detalla las responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tabla 1: Matriz de responsabilidades

Documentos	Elaboración	Revisión	Aprobación
Documentos internos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo. / Servidor/a civil de la MPHCO que identifica la necesidad.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo / Comité de SST.	Comité de SST.
Documentos del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comité de SST.
Documentos específicos	Responsable del proceso y/o Gerencia.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comité de SST Gestión / Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Anexo 2. Código de la documentación

La codificación de los documentos se realizará en forma correlativa, dependiendo del tipo de documento. Los códigos a usar serán los que se muestran a continuación en la Tabla N°2.

Tabla N°2. Código de la documentación

Documento	Código
Documentos (Política, objetivos, otros)	DOC + SST + numeración correlativa
Planes	PL + SST + numeración correlativa

Procedimientos Generales	PG + SST + numeración correlativa
Procedimientos Específicos	PRO + SST + numeración correlativa
Instructivos Operacionales	IO+ SST + numeración correlativa
Estándares de Trabajo	ES + SST + numeración correlativa
Formatos Generales	FG + SST + numeración correlativa
Formatos Específicos	FO + SST + numeración correlativa
Documentos Específicos	DOC + siglas de la Gerencia + numeración correlativa



Anexo 3. Control de emisión y revisión de documentación.

Toda la documentación elaborada y/o revisada contará con la Tabla N° 3 Control de emisión y cambios. La tabla será colocada al final de cada documento.



A continuación, en la Tabla N°3 se detalla la información para el control de emisión y revisión de documentación.

Tabla N° 3. Control de emisión y revisión de documentación.

Control de emisión y revisión					
Rev. N°	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firmas de la revisión vigente					



Anexo 4. Identificación de cambios

Los cambios en los documentos, planes, procedimientos generales, procedimientos específicos, instructivos operacionales, estándares de trabajo y documentos específicos serán indicados de

forma general en la Tabla N° 4 Cambios realizados en el documento. La tabla será colocada al final de cada documento.

Los cambios en los Formatos generales y Formatos específicos se identificarán mediante comparación con la versión anterior.

A continuación, en la Tabla N°4 se hace referencia a la identificación de cambios.

Tabla 4. Identificación de cambios

N°	Pág. / Ítem	Texto modificado



Anexo 5. Siglas de la gerencia

A continuación, en la Tabla 3 se detalla las siglas que se utilizaran para los documentos de cada área.

Tabla 5. Siglas de las Gerencias

Gerencia	Siglas
Gerencia Municipal	GM
Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP
Gerencia de Secretaría General	GSG
Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
Gerencia de Recursos Humanos	GRH
Gerencia de Administración Tributaria	GAT
Gerencia de Fiscalización y Control	GFC
Oficina de Ejecución Coactiva	OEC
Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	GDLOT
Gerencia de Desarrollo Económico	GDE
Gerencia de Transportes	GT
Gerencia de Desarrollo Social	GDS



Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	GSA
Dirección de Gestión de Residuos Sólidos	DGRS

Anexo 6. Información mínima de la documentación.

Al elaborar los documentos, se deberá tener en cuenta la siguiente estructura mostrada en la Tabla N°6. Información mínima de la documentación.

Tabla N°6. Información mínima de la documentación.

Ítem	Contenido	Detalle
1	Encabezado	Título, logo de la MPHCO, código del documento, revisión y fecha de aprobación.
2	Contenido	El contenido de cada documento podría variar según la naturaleza del mismo, pero según corresponda se deberá considerar mínimamente la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos. - Alcance. - Documentos de referencia. - Definiciones. - Responsabilidades. - Descripción de los procesos. - Anexos. - Otros.
3	Control de Revisión y cambios	Al final de cada documento nuevo o modificado se colocará la Tabla N°3 (Control de emisión y revisión de documentación) y la Tabla N°4 (Identificación de cambios).



OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN LE TRABAJO 2021

A través de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo la MPHCO tiene como objetivo principal fomentar una cultura de prevención de riesgos a fin de disminuir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales aplicando la gestión de riesgos, la capacitación permanente, la mejora continua y la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.

En la Tabla N° 1 se detalla los objetivos estratégicos generales, indicadores, metas y responsables del cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tabla. N°1. Objetivos de seguridad y salud en el trabajo 2021

N°	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	INDICADOR	RESPONSABLE
1	Cumplir los requisitos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Implementar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%	(N° Total de documentos aprobados/N° Total de documentos exigidos por la Ley de SST)x100	Sistema de Gestión de SST / Comité de SST.
		Cumplir los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	80%	(N° de requisitos cumplidos / N° Total de requisitos exigidos por la Ley de SST)x100	Sistema de Gestión de SST.
		Cumplir las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%	(N° de actividades cumplidas / N° Total de actividades programadas)x100	Sistema de Gestión de SST.
2	Fomentar una cultura de prevención de Riesgos de trabajo	Realizar la inducción al inicio de la relación laboral.	60%	(N° de inducciones realizadas/N° de servidores/as civiles contratados)x100	Gerencia/ Sub Gerencia / Jefe inmediato.
		Capacitar de forma continua a los servidores/as civiles de la MPHCO.	100%	(N° de capacitaciones realizadas / N° Total de capacitaciones programadas)x100	Sistema de Gestión de SST.
		Realizar actividades que promueven la cultura de prevención.	100%	(N° de actividades realizadas / N° Total de actividades programadas)x100	Sistema de Gestión de SST.
		Reconocer a los servidores/as civiles que cumplen los lineamientos de SST.	100%	(N° de t servidores/as civiles reconocidos / N° Total de servidores/as civiles que cumplen con	Sistema de Gestión de SST / Comité de SST.



				los lineamiento de SST)x100	
3	Prevenir los accidentes de trabajo	Capacitar de forma continua a los servidores/as civiles de la MPHCO.	100%	(N° de capacitaciones realizadas / N° Total de capacitaciones programadas)x100	Sistema de Gestión de SST.
		Gestionar los riesgos del puesto de trabajo, ambientes de trabajo, equipos y métodos de trabajo.	60%	(N° de riesgos gestionados / N° Total de riesgos identificados)x100	Sistema de Gestión de SST.
		Realizar actividades que prevengan los accidentes de trabajo.	100%	(N° de actividades realizadas / N° Total de actividades programadas)x100	Sistema de Gestión de SST.
		Inspeccionar el cumplimiento de los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%	(N° de inspecciones realizadas / N° Total de inspecciones programadas)x100	Sistema de Gestión de SST.
		Realizar el monitoreo de agentes físicos, químicos, biológico, disergonómico y psicosocial.	100%	(N° de monitoreo realizados / N° Total de monitoreo programados)x100	Sistema de Gestión de SST/ Medicina Ocupacional.
4	Prevenir enfermedades ocupacionales	Capacitar a los servidores/as civiles en materia de salud, higiene en el trabajo y ergonomía.	100%	(N° de capacitaciones realizadas / N° Total de capacitaciones programadas)x100	Sistema de Gestión de SST/ Medicina Ocupacional.
		Realizar actividades que ayuden a prevenir enfermedades ocupacionales	100%	(N° de actividades realizadas / N° Total de actividades programadas)x100	Sistema de Gestión de SST/ Medicina Ocupacional.
		Realizar la vigilancia de la salud de los servidores/as civiles en relación con el trabajo.	100%	(N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas)x100	Sistema de Gestión de SST/ Medicina Ocupacional.
		Realizar el monitoreo de agentes físicos, químicos, biológico, disergonómico y psicosocial.	100%	(N° de monitoreo realizados / N° Total de monitoreo programados)x100	Sistema de Gestión de SST/ Medicina Ocupacional.



		Realizar el EMO (ACTUALMENTE SUSPENDIDO)	100%	(N° de EMO realizados / N° de EMO programados)	Sistema de Gestión de SST/ Medicina Ocupacional.
5	Mejorar la Respuesta ante situaciones de emergencia	Capacitar de forma continua a los integrantes de las Brigadas de emergencia.	100%	(N° de capacitaciones ejecutadas/ N° de capacitaciones programadas)x100	Sistema de Gestión de SST/ Medicina Ocupacional.
		Realizar simulacros de Respuesta ante emergencias. (ACTUALMENTE SUSPENDIDO A NIVEL NACIONAL)	100%	(N de simulacros ejecutados/ N° de simulacros programados)x100	Sistema de Gestión de SST/ Medicina Ocupacional.
		Capacitar de forma continua a los servidores/as civiles de la MPHCO en temas de respuesta a emergencias.	100%	(N° de capacitaciones dirigidas al personal en general)x100	Sistema de Gestión de SST/ Medicina Ocupacional.
		Capacitar de forma continua al CSST	100%	(N° de capacitaciones realizadas / N° Total de capacitaciones programadas)x100	Comité de SST
	Comité de SST	Reunirse de forma ordinaria y extraordinaria cuando sea necesario	100%	(N° de reuniones ejecutadas / N° Total de reuniones programadas)x100	Comité de SST
		Cumplir las actividades del Comité de SST.	100%	(N° de actividades realizadas/ N° Total de actividades programadas)x100	Comité de SST
		Realizar la investigación de accidentes.	100%	(N° de investigaciones de accidentes de trabajo / N° Total de accidentes de trabajo)x100	Comité de SST
		Realizar las inspecciones de SST	100%	(N° de inspecciones realizadas/ N° Total de inspecciones programadas)x100	Comité de SST



	POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO : DOC-SST-01
		REVISIÓN : 01
		FECHA : 22.12.2020
		PÁGINA : 1/1

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Municipalidad Provincial de Huánuco, es el órgano de Gobierno Local promotor del Desarrollo Local, con personería jurídica de derecho público, y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales.

Es política de la actual Gestión Municipal, promover una cultura de prevención de riesgos laborales, a través de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley N° 30222, su reglamento aprobado mediante D.S. N°005-2012-TR y su correspondiente modificatoria, comprometiéndose a:

La protección de la seguridad y salud de todos los servidores/as civiles de la Municipalidad Provincial de Huánuco mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.

- El cumplimiento de los requisitos legales pertinentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los programas voluntarios, de la negociación colectiva en seguridad y salud en el trabajo, y de otras prescripciones que suscriba la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- Propiciar y desarrollar planes de formación, entrenamiento, sensibilización y capacitación de los/las servidores/as civiles sobre los derechos y obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asignar responsables para la implementación, evaluación, control y seguimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar mecanismos adecuados para garantizar la participación efectiva de los/las servidores/as civiles y sus organizaciones sindicales todos los elementos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de modo que sea compatible con los otros sistemas de gestión de la organización, o estar integrado en los mismos.

La mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Huánuco, diciembre del 2020.

Ing. José Luis Villavicencio Guardia
ALCALDE



POLITICA DE INTERRUPCION DE ACTIVIDADES

La Municipalidad Provincial de Huánuco, es el órgano de Gobierno Local promotor del Desarrollo Local, con personería jurídica de derecho público, y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales.



A fin de promover una cultura de prevención de riesgos laborales en cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, modificada por la Ley N° 30222, su reglamento aprobado mediante D.S. N°005-2012-TR y su modificatoria la Municipalidad Provincial de Huánuco establece la presente Política de interrupción de actividades.



En caso de un peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los servidores/as civiles, visitantes u otros que se encuentren dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huánuco, estos pueden interrumpir sus actividades, e incluso, si fuera necesario, abandonar de inmediato el domicilio o lugar físico donde se desarrollan las labores. No se podrán reanudar las labores mientras el riesgo no se haya reducido o controlado en las siguientes condiciones:

- 
- Cualquier fenómeno natural y/o agente externo que pongan en peligro la seguridad y salud de los servidores/as civiles será motivo de interrupción de actividades de manera inmediata.
 - Cualquier servidor/a civil que detecte un acto o condición sub estándar dentro de las instalaciones de la MPHCO debe avisar al responsable del trabajo, para tomar acción inmediata sobre la desviación.
 - Cuando ocurra una emergencia durante la ejecución de algún trabajo estos deberán ser paralizados, hasta la verificación de las acciones correctivas para eliminar su recurrencia.
 - Toda modificación relevante en las condiciones del ambiente de trabajo es causa suficiente de interrupción de las actividades previa comunicación y autorización del responsable del trabajo, siendo obligatorio analizar los riesgos presentes y las medidas para minimizarlos antes de reiniciarlas.
 - El no utilizar los elementos de protección personal (EPP) de uso obligatorio en las áreas de trabajo, será causa suficiente para la detención de las labores asignadas al servidor/a civiles.

ACCIDENTES DE TRABAJO

N° REGISTRO		REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO					
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL							
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	N° Trabajadores en el Centro Laboral
COMPLETAR SOLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO:							
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA			
COMPLETAR SOLO SI CONTRATA SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN O TERCERIZACIÓN:							
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN O CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS							
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
COMPLETAR SOLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO:							
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOBRE DE LA ASEGURADORA			
DATOS DEL TRABAJADOR							
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO					N° DNI/CE		EDAD
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO							
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE			FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO	



ACCIDENTES DE TRABAJO

CÓDIGO : FO-SST-01

REVISIÓN : 01

FECHA : 22/12/2020

PÁGINA : 1/2

MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO								Nº DÍAS DE DESCANSO MÉDICO	Nº DE TRABAJADORES AFECTADOS
LEVE	INCAPACITANTE	MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE			
DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):									
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO									
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO									
MEDIDAS CORRECTIVAS									
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)				
		DÍA	MES	AÑO					
1.-									
2.-									
3.-									
4.-									
5.-									
6.-									
7.-									
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN									
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:						
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:						
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:						



TABLA REFERENCIAL 1: TIPOS DE AGENTES

FÍSICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		DISERGONÓMICO		PSICOSOCIALES	
Ruido	F1	Gases	Q1	Virus	B1	Manipulación inadecuada de carga	D1	Hostigamiento psicológico	P1
Vibración	F2	Vapores	Q2	Bacilos	B2	Diseño de puesto inadecuado	D2	Estrés laboral	P2
Iluminación	F3	Neblinas	Q3	Bacterias	B3	Posturas inadecuadas	D3	Turno rotativo	P3
Ventilación	F4	Rocío	Q4	Hongos	B4	Trabajos repetitivos	D4	Falta de comunicación y entrenamiento.	P4
Presión alta o baja	F5	Polvo	Q5	Parásitos	B5	Otros, indicar	D5	Autoritarismo	P5
Temperatura (Calor o frío)	F6	Humos	Q6	Insectos	B6			Otros, indicar	P6
Humedad	F7	Líquidos	Q7	Roedores	B7				
Radiación en general	F8	Otros, indicar	Q8	Otros, indicar	B8				
Otros, indicar	F9								

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.

COMPLETAR SÓLO EN CASO DE EMPLEO DE SUSTANCIAS CANCERIGENAS (Ref. D.S. 039-93-PCM / D.S. 015-2005-SA)

RELACIÓN DE SUSTANCIAS CANCERIGENAS	SE HAN REALIZADO MONITOREOS DE LOS AGENTES PRESENTES EN EL AMBIENTE (SI/NO)

MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA/MES/AÑO	
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			

RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:



Nº REGISTRO:		REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES								
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:										
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS: (Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización):										
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
DATOS DEL TRABAJADOR (A): (Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador(es)).										
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR :						Nº DNI/CE		EDAD		
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO		Nº HORAS (En la jornada laboral antes del suceso)		
INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE										
MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE										
INCIDENTE PELIGROSO			INCIDENTE							
Nº TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS			DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)							
Nº POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS										
FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE		FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO					
DÍA		MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO			
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE										
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE										
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)	
						DÍA	MES	AÑO		
1.-										
2.-										
3.-										
4.-										
5.-										
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN										
Nombre:			Cargo:			Fecha:		Firma:		
Nombre:			Cargo:			Fecha:		Firma:		
Nombre:			Cargo:			Fecha:		Firma:		



N° REGISTRO :		REGISTRO DE MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS			
DATOS DEL EMPLEADOR:					
Razón Social :		Actividad Económica :			
N° Trabajadores:		RUC:		Domicilio :	
DATOS DEL MONITOREO					
ÁREA MONITOREADA		FECHA DEL MONITOREO		N° DE TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL	
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (de ser el caso)					
RESULTADOS DEL MONITOREO					
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS					
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO					
ADJUNTAR: <ul style="list-style-type: none"> - Programa anual de monitoreo - Informe con resultados de las mediciones de monitoreo, relación de agentes o factores que son objetos de la nuestra, 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. 					
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
NOMBRE:					
CARGO:					
FECHA:					
FIRMA:					





INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO : FO-SST-05

REVISIÓN : 01

FECHA : 22/12/2020

PAGINA : 1/1

N° REGISTRO :		REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
DATOS DEL EMPLEADOR:					
Razón Social :				Actividad Económica :	
N° Trabajadores:		RUC:		Domicilio :	
DATOS DE LA INSPECCION					
AREA INSPECCIONADA:		FECHA DE LA INSPECCION		RESPONSABLE DEL AREA INSPECCIONADA	
RESPONSABLE DE LA INSPECCION		HORA DE LA INSPECCION		TIPO DE INSPECCION	
				PROGRAMADA () INOPINADA () OTRO ()	
OBJETIVO DE LA INSPECCION					
RESULTADO DE LA INSPECCION					
DESCRIPCION DE LAS CAUSAS ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCION					
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					
SE ADJUNTA:					
RESPONSABLE DEL REGISTRO:					
NOMBRE:					
CARGO:					
FECHA:					
FIRMA:					



	ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	CÓDIGO:	FO.SST-06	
	REVISIÓN:	1	
	FECHA:	22/12/2020	
	PÁGINA	1	

N° REGISTRO :	RAZON SOCIAL:	ACTIVIDAD ECONOMICA:
FECHA :	RUC :	DIRECCIÓN:
	N° TRABAJADORES:	

MES	N° ACCIDENTE MORTAL	AREA/ SEDE	ACCID. DE TRABAJO LEVE	AREA/ SEDE	N° Acid. Trab. Incap.	SOLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES				ENFERMEDAD OCUPACIONAL						AREA/ SEDE	N° INCIDENTES PELIGROSOS	AREA/ SEDE	N° INCIDENTES	AREA/ SEDE		
						Total Horas trabajadas	Índice de frecuencia	N° días perdidos	Índice de gravedad	Índice de accidentalidad	N° Enf. Ocup.	AREA/ SEDE	N° Trabajadores expuestos al agente	Tasa de incidencia	N° Traba. Con Cáncer Profesional							
ENERO																						
FEBRERO																						
MARZO																						
ABRIL																						
MAYO																						
JUNIO																						
JULIO																						
AGOSTO																						
SEPTIEMBRE																						
OCTUBRE																						
NOVIEMBRE																						
DICIEMBRE																						
Total Acumulado:																						



N° REGISTRO :	REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
DATOS DEL EMPLEADOR:			
Razón Social :		Actividad Económica :	
N° Trabajadores:	RUC:	Domicilio :	
DESCRIBIR LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS <small>(COMPARAR CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)</small>			
ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LAS DESVIACIONES			
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
SE ADJUNTA:			
RESPONSABLE DEL REGISTRO:			
NOMBRE:			
CARGO:			
FECHA:			
FIRMA:			



N° REGISTRO :		REGISTRO DE AUDITORIAS			
DATOS DEL EMPLEADOR:					
Razón Social :		Actividad Económica :			
N° Trabajadores:		RUC:		Domicilio :	
DATOS DE LA AUDITORIA					
Nombre(s) del (de los) auditor(es):			Firma		N° Registro
FECHAS DE LA AUDITORIA		PROCESOS AUDITADOS	NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS		
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES		INFORMACIÓN A ADJUNTAR			
MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES					
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			CAUSAS DE LA CONFORMIDAD		
DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS		NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN		Completar en la fecha de ejecución propuesta el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
NOMBRE:					
CARGO:					
FECHA:					
FIRMA:					



