



Resolución de Gerencia Municipal N° 020

Ate, 04 ABR. 2018

VISTO; el Informe N° 0148-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 01450-2017-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 116-2018-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 171-2018-MDA/GM de la Gerencia Municipal; el Memorando N° 810-2018-MDA/SG de la Secretaria General; el Informe N° 634-2018-MDA/GAF-SGRH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; el Memorando N° 229-2018-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante el Informe N° 0148-2017-MDA/GPE-SGPMI de fecha 26 de diciembre del 2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, señala que la **“Directiva que Regula el Procedimiento para la Notificación e Investigación de Accidentes de Trabajo en la Municipalidad Distrital de Ate”**, elaborada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, ha sido elaborado en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia, y por lo tanto emite opinión técnica favorable respecto a la Directiva acotada; señalando que la Corporación Municipal cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo para los servidores, empleados y funcionarios, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 016-2011-MDA, así como el Reglamento Interno de Trabajo del personal obrero y la Directiva para Inducción del personal de la Municipalidad Distrital de Ate, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 069 de fecha 14 de setiembre del 2015 (...), con respecto al texto del proyecto, señala que ha sido elaborado teniendo como objetivo establecer las metodologías para la investigación de los acontecimientos relacionado a los accidentes de trabajo, en términos de aplicaciones generales, establece aquellos que son considerados accidentes de trabajo (...), precisando las acciones a seguir, priorizando la atención al afectado, concluye señalando que es necesario que la entidad cuente con un instrumento normativo, emitiendo en tal sentido opinión técnica favorable;

Que, mediante Memorando N° 01450-2017-MDA/GPE de fecha 27 de diciembre del 2017, la Gerencia de Planificación Estratégica, señala respecto al proyecto de **“Directiva que Regula el Procedimiento para la Notificación e Investigación de Accidentes de Trabajo en la Municipalidad Distrital de Ate”**, que contando con la conformidad de las unidades orgánicas competentes, considera pertinente contar con instrumento normativo, por lo que da su conformidad y solicita opinión legal correspondiente;

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se rige entre otros, por el Principio de Responsabilidad, el cual establece que “El empleador asume las implicancias económicas, legales y de cualquier otra índole a consecuencias de un accidente o enfermedad que sufre el trabajador en el desempeño de sus funciones o a consecuencia de el, conforme a las normas vigentes”. Asimismo la acotada norma en sus artículos 34° y 42° establece que “Las empresas con veinte o más trabajadores elaboran su reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las disposiciones que establezca el reglamento”, “La investigación de los accidentes, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo y sus efectos en la seguridad y salud permite identificar los factores de riesgo en la organización, las causas inmediatas, las causas básicas y cualquier diferencia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para la planificación de la acción correctiva pertinente”;

Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial “El Peruano” con fecha 27 de setiembre del 2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras “Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos”;

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, “Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad”;



Que, mediante Informe N° 116-2018-MDA/GAJ, de fecha 29 de enero del 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objeto establecer la metodología, para la investigación de todo tipo de acontecimiento relacionado a los accidentes de trabajo en la Municipalidad Distrital de Ate, a fin de definir las causas que lo generaron y determinar las acciones correctivas y preventivas necesarias y efectivas para evitar se vuelva a repetir; por lo que considera viable su aprobación. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante el Proveído N° 171-2018-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

Que, mediante Memorando N° 810-2018-MDA/SG la Secretaria General señala, que el Proyecto de la Directiva, ha sido observada en la sección referida a la Base Legal, ítem 4.8 referido al D.S. 017-2017-TR, señalando (...), si debe o no incluirse en este proyecto, ya que dicho Decreto es para los obreros municipales; por lo tanto solicita su confirmación o la modificación de la mencionada base legal en el Proyecto de la Directiva (...), a fin de poder continuar con el procedimiento administrativo correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 634-2018-MDA/GAF-SGRH la Sub Gerencia de Recursos Humanos, eleva a la Secretaría General el Informe N° 019-2018-MDA/GAF-SGRH-OSST presentado por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante el cual manifiesta que en cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017 al 2021, establecido según D.S. N° 005-2017-TR, se debe incluir el D.S. 017-2017-TR en la Base Legal de la presente Directiva. Asimismo, en el segundo considerando del Proyecto de Resolución debe decir: "...Directiva que regula el procedimiento.....Municipalidad Distrital de Ate", elaborada por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos";

Que, mediante Memorando N° 229-2018-MDA/GPE de fecha 02 de abril del 2018, la Gerencia de Planificación Estratégica, la Gerencia de Planificación Estratégica, señala que la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional realizó las coordinaciones respectivas con la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y adjunta el Informe N° 033-2017-MDA/GPE-SGPMI de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, mediante el cual opina que la normativa citada en el numeral 4.8 del proyecto de directiva debe mantenerse, conforme a lo señalado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos; para la prosecución del trámite correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 420-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.-

APROBAR; la Directiva N° 003-2018-MDA **"Directiva que Regula el Procedimiento para la Notificación e Investigación de Accidentes de Trabajo en la Municipalidad Distrital de Ate"**, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.-

ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 003-2018-MDA

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO.

La presente Directiva tiene por objeto establecer la metodología para la investigación de todo tipo de acontecimiento relacionado a los accidentes de trabajo en la Municipalidad Distrital de Ate.

II. FINALIDAD.

La finalidad de la presente Directiva es definir las causas que generaron el accidente de trabajo en la Municipalidad Distrital de Ate y determinar las acciones correctivas/preventivas necesarias y efectivas para evitar su repetición.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todos los trabajadores comprendidos en los Regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 276, en todas las instalaciones dentro o fuera de la Corporación Municipal, donde realicen sus actividades laborales diarias de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. BASE LEGAL.

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.3 Ley N° 30222 que modifica la Ley 29783.
- 4.4 D.S. N° 003-98-S.A: Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- 4.5 D. S. N° 005-2012-TR: Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.6 D.S. N° 006-2014-TR: Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783 LSST.
- 4.7 D.S. N° 012-2014-TR: Registro Único de información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales.
- 4.8 D.S. N° 017-2017-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú.
- 4.9 R.M. N° 050-2013-TR: Aprueba los formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.10 R.M. N° 312-2011/MINSA: Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
- 4.11 Norma G.050: Seguridad durante la Construcción.
- 4.12 Norma Internacional OHSAS 18001, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4.13 Ordenanza N° 420-MDA, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Ate y sus modificatorias.

RESPONSABILIDAD.

Alcalde / Gerencias / Sub Gerencias / Sub Gerencia de Recursos Humanos / Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.1.1 Proporcionar las facilidades requeridas para los procesos de investigación.

5.1.2 Apoyar la implementación de las medidas determinadas en la investigación.





5.2 Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSST)

- 5.2.1 Esta oficina depende de la Subgerencia de Recursos Humanos y se encontrará a cargo del Asesor de Seguridad de Salud en el Trabajo (Asesor de SST), el cual es un profesional especialista en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.2.2 Implementar el presente procedimiento, así como los procedimientos que estén relacionados a la presente.
- 5.2.3 Informar todos los acontecimientos mediante el reporte inmediato a la Sub Gerencia de Recursos Humanos (En coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo), dentro de las 24 horas de su ocurrencia.
- 5.2.4 Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas, verificando la eficacia de las mismas.
- 5.2.5 Coordinar la difusión de los acontecimientos accidentes más relevantes ocurridos en el mes.
- 5.2.6 Mantener correctamente archivados y disponibles cuando se requieran en físico y electrónico, los reportes de la investigación y las evidencias correspondientes de cada investigación.



Mando directo / Jefe del(los) involucrado(s)

- 5.3.1 Liderar y participar activamente en la investigación de los acontecimientos.
- 5.3.2 Enviar en un máximo de 24 horas a la OSST, el informe sobre el accidente de trabajo acontecido a sus subordinados.

5.4 Servicio Social

- 5.4.1 El Servicio Social se encuentra a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos y dispondrá el formato de la aseguradora (SCTR), para que se presente al centro asistencial, previa autorización de uso según informe de mando directo del(los) accidentado(s).
- 5.4.2 Coordina con el servicio administrativo de la prestadora de salud y la aseguradora, así como realizar inmediatamente la primera visita al trabajador accidentado en el centro de atención médica al que fue referido.
- 5.4.3 Informar inmediatamente y por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y a la OSST (antes de las 24 horas de tener conocimiento del accidente), sobre el estado de salud de los trabajadores y la declaración que brinda el jefe del(los) accidentado(s) y los trabajadores accidentados.
- 5.4.4. Coordina el transporte a nivel urbano para el traslado de familiares directos a la institución de salud correspondiente donde se encuentre internado el afectado, en caso amerite.



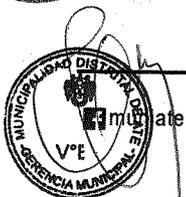
5.5 Jefes de Área; Ingeniero de campo; Supervisores; Maestros; Capataces

- 5.5.1 Comunicar todos los acontecimientos ocurridos durante la jornada laboral, de acuerdo a lo señalado en este procedimiento.
- 5.5.2 Participar activamente en el proceso e investigación.
- 5.5.3 Implementar las medidas correctivas determinadas en la investigación.



Médico Ocupacional

- 5.6.1 El Médico ocupacional depende de la Subgerencia de Recursos Humanos y apoya en la investigación del accidente o incidente, brindando soporte en temas de Salud, como es el manejo de la información del médico tratante, sobre tratamiento médico, cuidados especiales, entre otros del(los) accidentado(s).
- 5.6.2 Realiza el seguimiento del caso, y en los casos que se necesite reevaluación del puesto de trabajo para el retorno del trabajador afectado.
- 5.6.3 Realizar programas correctivos en relación a la salud de los trabajadores que sufren accidentes de trabajo.





5.7 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)

5.7.1 Participar activamente en el proceso de investigación y realiza el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas.

5.8 Trabajadores

5.8.1 Cumplir con todo lo estipulado en el presente procedimiento.

VI. DEFINICIONES

6.1 **Acontecimiento de trabajo:** Es un hecho que sucede en un momento dado, produciendo una ruptura o transición en el curso de los sucesos. Abarca todos los siniestros que pudieran suceder: Accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes, impactos ambientales, accidentes de tránsito, daños materiales, etc.; los que por medio de la correspondiente investigación se determinarán las causas que lo ocasionaron y si se trata o no de un hecho relacionado con el trabajo.



6.2 **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, la muerte, restricciones de trabajo y/o movilidad, traslado a otra posición de trabajo, o casos que requieran algún tipo de tratamiento médico. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador en una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. La lesión no constituye, por sí sola, accidente de trabajo.

6.3 **Acontecimiento Primer Auxilio:** Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones para el logro de objetivos de interés común. Son aquellos que sólo requieren una curación o una atención de primer auxilio y que permiten al trabajador continuar realizando su tarea.



Acontecimiento Leve: Son aquellos accidentes cuya lesión, resultado de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

6.5 **Acontecimiento con Trabajo Restringido:** Son aquellos casos en que el médico indica que el trabajador puede realizar ciertas tareas dentro de su puesto de trabajo, previa evaluación del Médico Ocupacional de la Municipalidad.



6.6 **Acontecimiento Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso (Ausencia justificada al trabajo) para su tratamiento. Según el grado de incapacidad tenemos:



- **Parcial Temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado, la imposibilidad parcial de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- **Total Temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad total de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- **Parcial-Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- **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.

Para realizar un mejor seguimiento y actividades sobre los accidentes, los incapacitantes los subdividimos en accidentes moderados y accidentes graves:





6.6.1 Acontecimientos Moderados: Son aquellos que requieren atención médica fuera del lugar de trabajo y cuyas lesiones no presentan riesgos de vida para la persona, tales como: Heridas, quemaduras, contusiones, luxaciones serias, fracturas menores.

6.6.2 Acontecimientos Graves: Son aquellos cuyas lesiones revisten un riesgo para la vida o los que pudiesen provocar una incapacidad física permanente o parcial de la persona; tales como: Amputaciones, fracturas graves, traumatismos de cráneo, envenenamientos, lesiones múltiples.



6.7

Accidente Mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador en el lugar del accidente o durante la evolución de su recuperación, la cual debe ser por complicaciones directas de las lesiones sufridas en el accidente de trabajo.

- De sucederse un accidente mortal, la Sub Gerencia de Recursos Humanos reportará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, previa verificación del área legal de la Municipalidad Distrital del Ate.
- En todos los accidentes mortales y los considerados graves o en aquellos que resulten en cobertura de prensa, el Asesor de la OSST se ocupará de efectuar las siguientes comunicaciones inmediatamente después de sucedido el acontecimiento:
 - Al despacho de Alcaldía.
 - Al despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas
 - Al despacho de la Gerencia a la cual pertenece el trabajador.
 - Al despacho de la Sub Gerencia a la cual pertenece el trabajador.



6.8

Acontecimiento In-itinere: Acontecimiento ocurrido en el trayecto, desde el domicilio hacia el lugar de trabajo o viceversa, siempre y cuando esté contemplado en una norma sectorial por la naturaleza de la actividad, sea una condición de trabajo o el desplazamiento se realice en un medio de transporte brindado por el empleador, de forma directa o a través de terceros.



6.9

Acontecimiento Operativo: Son los acontecimientos que se producen a consecuencia de las actividades y tareas para lo cual han sido contratados.

6.10

Acontecimiento No Operativo: Es aquel acontecimiento que no tiene relación con las actividades, procesos o tareas para lo cual ha sido contratado; salvo el caso de una condición peligrosa o insegura de las distintas áreas o instalaciones de la empresa o haya una orden expresa de su jefe directo, en cuyo caso pasaría a ser un accidente operativo.



6.11

Acontecimiento de Tránsito: Será considerado accidente de tránsito, toda colisión que se produzca entre dos vehículos, un vehículo y un objeto inmóvil, vuelco y atropellamiento de persona. Son pasibles de accidentes de tránsito todos los vehículos que posean placas y estén habilitados a circular por la vía pública. No se considerarán accidentes de tránsito los ocurridos con los equipos pesados estos serán considerados como accidente de trabajo. En el caso que el equipo pesado se encuentre desarrollando sus tareas en una carretera, cualquier accidente que se produzca con un tercero se tomara como accidente de tránsito.

6.12

Acontecimiento por responsabilidad de terceros: Para el caso de tránsito es aquel accidente originado por responsabilidad de un vehículo que no pertenece a la Municipalidad; un accidente de trabajo, es cuando por la acción de un tercero, se genera un accidente, en ambos casos pasaría a ser no operativo.



6.13

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de un accidente, incidente, con el fin de impedir su repetición.



6.14 Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa potencial de un acontecimiento, con el fin de impedir su recurrencia; si bien este procedimiento es de carácter reactivo por la ocurrencia de un evento, durante la investigación y la revisión del IPERc pueden aparecer medidas preventivas que no habían sido consideradas antes del evento u de causas derivadas a la raíz.

6.15 Acción Correctiva Inmediata: Acción tomada para corregir en forma inmediata una situación evitando generar mayores riesgos y pérdidas, mientras se investiga el acontecimiento y se da la acción correctiva definitiva.

6.16 Causas de los Acontecimientos: Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un acontecimiento, estos permiten comprender las razones por las cuales ocurre un acontecimiento. Se dividen en:



6.16.1 Causas Inmediatas o Directas: Debidas a los actos y/o condiciones inseguras o subestándares:

- a) **Acto Inseguro o Subestándar:** Es todo comportamiento, acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un acontecimiento, también se define como cualquier acción (cosas que se hacen) o falta de acción (cosas que no se hacen) que pueden ocasionar un acontecimiento.
- b) **Condiciones Subestándares:** Toda condición física en el entorno del trabajo que puede causar un acontecimiento.



6.16.2 Causas Básicas: Debidas a factores personales y factores de trabajo.

- a) **Factores Personales:** Todo lo relacionado al trabajador como persona (conocimientos, experiencia, grado de fatiga o tensión, problemas físicos, fobias, etc.)
- b) **Factores del Trabajo:** Todo lo relacionado al entorno del trabajo (equipos, materiales, ambiente, procedimientos, comunicación, etc.).



6.16.3 Falta de Control: Son las causas relacionadas con la falta de control administrativo o fallas en el sistema de gestión.

Enfermedad Ocupacional: Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionada al trabajo. Se llama así a todo estado patológico permanente o temporal que adquiere el trabajador como consecuencia de los agentes físicos, químicos, psicosociales, biológicos o ergonómicos del trabajo que desempeña.



6.18 Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, que tiene el potencial para producir un accidente, en un incidente no ocurre ninguna lesión, enfermedad, daño, u otra pérdida, es denominado también "cuasi - accidente" El mismo puede tener distinto grado de potencial de producir daño (Bajo, Moderado, Alto o Extremo).

6.19 Incidente Peligroso: Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población. Considérese incidente peligroso a los incidentes ponderados como altos o intolerable.

6.20 Incidente Ambiental: Cualquier cambio adverso en el medio ambiente, resultante de las actividades que realizamos. De acuerdo a su gravedad, se pueden clasificar en:

6.20.1 Incidentes ambientales leves: Afectan localmente las instalaciones, no afectan cuerpos de agua, el efecto es sobre el suelo y están por debajo de los límites establecidos como derrames, estos pueden ser controlados con los recursos disponibles en las instalaciones en las que se produjo el mismo.





6.20.2 Incidentes ambientales moderados: Afectan localmente las instalaciones, con daños limitados a bienes, no afecta cuerpos de agua, el efecto es sobre el suelo y está por encima de los límites reportables. Pueden ser controlados con los recursos disponibles en el área, eventualmente puede hacerse uso de recursos de externos.

6.20.3 Incidentes ambientales Graves: Afectan a bienes, pueden afectar cuerpos de agua, aire o suelos. Para controlarlos se debe disponer no sólo de recursos propios, sino también de la población o de terceros. Estos casos clasificados como graves serán considerados como impactos ambientales negativos, ameritando una investigación profunda, tal como acontece con los accidentes graves o fatales.



6.21 Lesión: Daño físico u orgánico que sufre una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

6.22 Reporte inmediato de Acontecimientos: Planilla por medio del cual, se da conocimiento la ocurrencia de un acontecimiento.



6.23 Trabajo Restringido: Son aquellos casos, en que debido a la naturaleza de la lesión o enfermedad ocupacional, el Médico Ocupacional determina que la persona afectada, puede realizar ciertas tareas dentro de su perfil de puesto, las cuales deberán respetar las restricciones indicadas por el médico tratante. Los trabajos restringidos se incluirán dentro del programa de vigilancia médica.



6.24 Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos - IPERC: Metodología sistemática y ordenada, para mitigar y evitar los riesgos.

6.25 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR: Es el seguro por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales creado por la Ley N 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1 Según el D.S.N°003-98-S.A artículo N° 2° Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Norma G.050 Seguridad durante la construcción, se consideran accidentes aquellos que:

- Interrumpen el proceso normal de trabajo.
- Se producen durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

7.2 No se considera accidente de trabajo:

- El que se produce en el trayecto de ida y retorno al centro de trabajo, por medios propios.
- El que se genere por enfermedad común y no tenga relación causal con factores de riesgo presentes en el trabajo.
- El provocado intencionalmente por el propio trabajador o por su participación en riñas o peleas u otra acción ilegal.
- El que se produzca como consecuencia del incumplimiento del trabajador, de una orden escrita específica impartida por el empleador.
- El que se produzca con ocasión de actividades recreativas, deportivas o culturales, aunque se produzcan dentro de la jornada laboral o en el centro de trabajo.
- El que sobrevenga durante los permisos, licencias, vacaciones o cualquier otra forma de suspensión del contrato de trabajo.





- Los que se produzcan como consecuencia del uso de sustancias alcohólicas o estupefacientes por parte del trabajador.
- Los que se produzcan en caso de guerra civil o internacional, declarada o no, dentro o fuera del Perú; motín conmoción contra el orden público o terrorismo.
- Los que se produzcan por efecto de terremoto, maremoto, erupción volcánica o cualquier otra convulsión de la naturaleza.
- Los que se produzcan como consecuencia de fusión o fisión nuclear por efecto de la combustión de cualquier combustible nuclear, salvo cobertura especial expresa.
- El que no es reportado de forma inmediata, como máximo a las 24 horas de ocurrido el acontecimiento.



Como ejemplo de casos de primeros auxilios se tienen:

- Heridas superficiales en cualquier parte del cuerpo, que no requieran sutura.
- Contusiones menores.
- Irritación ocular por polvo.
- Aplicaciones de vacuna antitetánica.
- Utilización de duchas oculares o gotas para los ojos que no contengan antibióticos ni corticoides.
- Antisépticos durante la primera atención médica.
- Lavado y limpieza de heridas en la superficie de la piel.
- Uso de materiales para cubrir heridas, tales como: Vendajes, almohadillas de gasas, curitas, paños o parches, etc.
- Aplicación de terapias de frío o calor durante la primera visita al servicio médico por procesos inflamatorios osteomusculares.
- Aplicación de ungüentos o pomadas para dolores superficiales durante la primera visita al servicio médico.
- Remoción de cuerpos extraños (No incrustados) de los ojos u otra parte del cuerpo, solo con presión de agua, gotas o algodón humedecido o un hisopo de algodón u otra técnica sencilla.
- Radiografías o tomografías de control para verificar que no existen daños internos.
- Tratamiento de quemaduras de primer grado.
- Uso de medicamentos que no requieran receta médica.
- Perforado de una uña de la mano o pie para aliviar la presión o drenar fluidos de ampollas.
- Lesiones de partes blandas que no requieran inmovilización.
- Lesiones eléctricas que no requieran seguimiento, etc.



7.4

Según el artículo N° 93 del D.S. N° 005-2012-TR: Reglamento de la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo:

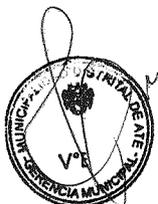
El desplazamiento a que hace referencia el artículo 54° de la ley comprende todo desplazamiento que realice el trabajador en cumplimiento de una orden del empleador o la ejecución de una labor por encargo de este, como parte de las funciones asignadas, incluso si ésta se desarrolla fuera del lugar y las horas de trabajo. No se incluye el desplazamiento entre el domicilio del trabajador al lugar de trabajo y viceversa, salvo que ellos esté contemplado en una norma sectorial por la naturaleza de la actividad.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1 EJECUCIÓN

Todos los acontecimientos deben ser investigados de manera inmediata, luego de su ocurrencia. Se deberá dar inicio a la investigación en el lugar de los hechos, siendo de suma





importancia contar con los testigos que lo presenciaron (Si los hubiese).
Los responsables de las áreas donde se produzca algún tipo de acontecimiento deberán dar inmediato aviso al Asesor de la OSST para iniciar el proceso descrito en el siguiente procedimiento.

8.1.1 Atención del Accidentado

En un accidente de trabajo, se priorizará la atención del afectado a cualquier otra actividad. Las coordinaciones con el servicio médico de la prestadora de salud están a cargo del Servicio Social, quien acompañara al accidentado si fuera posible en ese momento de manera inmediata.

Las coordinaciones con la administración de la prestadora de salud estarán a cargo de la Trabajadora Social, quien además realiza el contacto directo con los familiares del accidentado, realiza las coordinaciones institucionales e internas que se requieran para garantizar una adecuada atención del accidentado, todo esto dentro de un ambiente armónico que le de tranquilidad al trabajador en un momento difícil.

El Jefe o Mando Directo de(los) trabajador(es) afectado(s), deberán enviar en un máximo de 24 horas el informe sobre el accidente acontecido, en caso sobrepase las 24 horas, asumirá la responsabilidad por los procesos y costos que se generen por este retraso.

8.1.2 Método de Ponderación de Potencial de Riesgo de un Acontecimiento

Para realizar la evaluación del potencial de riesgo de los acontecimientos se utilizará la matriz y método de la identificación de peligros y evaluación de riesgo. (Anexo N° 1) y (Anexo N° 2).

8.1.3 Registro inmediato de Acontecimientos

Sucedido el acontecimiento, el Asesor de SST debe cargar la información del accidente en los registros correspondientes, más las evidencias (declaraciones, fotografías de simulación, atención médica, reporte de accidente, etc. en formato JPG), como máximo a las 48 horas de ocurrido el acontecimiento.

8.1.4 Alerta de Seguridad

Al ocurrir un acontecimiento, como lección aprendida se elaborará un boletín de manera trimestral, a fin de que se tomen medidas para que no se repita nuevamente un accidente o incidente similar.

8.1.5 Consideraciones a seguir para la investigación de acontecimientos

Para la determinación de las causas que originaron el acontecimiento debemos referirnos a las metodologías descritas en el presente procedimiento.

La investigación es liderada por el responsable del proceso donde se produjo el acontecimiento (Mando directo), participan el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, además se pueden invitar en forma permanente o parcial a quien consideremos de suma importancia para resolver el acontecimiento (Ejemplo: especialistas de determinadas áreas).

8.1.6 De ser una enfermedad Ocupacional Sospechosa Probable, el Médico Ocupacional hará la recopilación de datos de acuerdo a lo indicado y se esperará el resultado del informe médico que sea emitido por la Comisión Médica Especial para determinación de Enfermedad Ocupacional. De confirmarse la enfermedad y pasar a ser Definitivo Confirmado se procederá a realizar la investigación a cargo de la OSST, para determinar si esta se configuro durante la vigencia del trabajo.

La recopilación de evidencia e información para el proceso de investigación debe incluir, entre otros:

- Registros fotográficos o filmicos.
- Elaboración de croquis.





- Descripción cronológica de los acontecimientos previos a la ocurrencia.
- Declaraciones de todos los testigos y del accidentado si es posible.
- Declaraciones del responsable inmediato (Jefe, supervisor o ingeniero responsable, etc.).
- Monitoreos.
- MSDS de Productos químicos utilizados.
- Resultado del examen ocupacional correspondiente y restricciones.
- Información técnica (planos, catálogos, especificaciones, procedimientos).
- Dosaje etílico.
- Evidencia objetiva de las capacitaciones previas al acontecimiento.
- Evidencia de entrega de EPP.
- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos referente a la actividad.
- AST de la actividad que se estaba realizando al momento del acontecimiento, etc.
- IPERc del puesto de trabajo (Anexo N° 3).



8.1.7 Datos a considerar en el Informe de Investigación de Acontecimiento: Todos los datos que solicita el informe son importantes y relevantes y no se debe dejar sin colocar o investigar, en el caso de que no aplique se debe subrayar o colocar la palabra N.A. (No aplica):



Punto 1: Identificación del Acontecimiento:

- Nombre: Razón social o denominación social según corresponda.
 - RUC: Numeración de registro único de contribuyente.
 - Base o lugar de producido el accidente.
 - Informe N°: Corresponde a la numeración del acontecimiento que empieza por 01 y los dos últimos dígitos del año, precedido por una barra, ejemplo (01/14). La numeración será secuencial y anualizado.
 - Fecha del Informe: Corresponde a la fecha de inicio de la investigación.
 - Domicilio: Dirección, distrito, provincia y departamento donde ocurrió el acontecimiento.
 - Cantidad de trabajadores: Número de trabajadores en el centro laboral.
 - N° de trabajadores afiliados al SCTR: Número de trabajadores que se afilió al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en el establecimiento donde sucedió el acontecimiento.
 - Tipo de actividad: Detalle de la actividad económica que se desarrolla.
 - Nombre de la compañía aseguradora: Nombre de la aseguradora que se contrató para cubrir prestaciones del SCTR.
- Información del acontecimiento:
- Personal, Ambiental, Transito y Material: Se indica a cuál de estas categorías corresponde el acontecimiento.
 - Tipo: Se indica si ha sido un incidente, accidente, enfermedad ocupacional, In-itinere y si este acontecimiento ha sido operativo o no operativo.
 - Gravedad: Se indica si corresponde a un Primer auxilio, Leve, Restringido, Incapacitante (Moderado, grave) y fatal.
 - Grado de Incapacidad: Si el accidente es Incapacitante se debe indicar si esté es Total Temporal, Parcial Temporal, Parcial





Permanente y Total Permanente (Esta información se obtiene del informe médico que se tiene en la fecha de elaboración del informe).

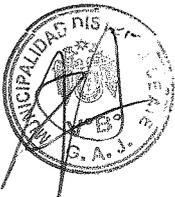
- Turno: Se indica si ha sido en el turno Diurno, Nocturno, Prolongado, Domingo o Feriado.
- Frecuencia de la tarea: Se indica si la actividad es de frecuencia Baja, Media o Alta.
- Fecha y Hora: Corresponde a la fecha y hora de ocurrencia del acontecimiento y la hora del aviso a la OSST.
- Potencial del riesgo: Se indica si el potencial de riesgo ha sido Bajo, Medio, Alto o Intolerable.
- N° de afectados: Se indica el número de trabajadores accidentados con el mismo suceso, de ser el caso.
- Lugar preciso del acontecimiento: se indica el lugar exacto y área donde ocurrió el acontecimiento.
- Proceso involucrado: Se indica la actividad que se realizaba cuando se produjo el acontecimiento.
- Días de descanso médico: Se indica el N° de días de descanso médico otorgados, comenzando a contar desde el día posterior a la ocurrencia, hasta el día anterior a su incorporación a las tareas asignadas.



Punto 2: Datos del Afectado / Involucrado:

Llamamos afectado a la persona accidentada en el acontecimiento, e involucrado a la persona que se encontraba en el proceso durante un acontecimiento ambiental, accidente de tránsito, material, incidente, etc., pero que no haya sufrido lesiones. Se debe indicar:

- Apellidos y Nombres: Se indica los apellidos y nombres completos.
- N° de DNI/CE: Se indica el número de documento nacional de identidad o carnet de extranjería de ser el caso.
- Edad: Se indica la edad.
- Sexo (F/M): Se indica “F” si es femenino y “M” si es masculino.
- Tipo de contrato: Se indica el tipo de contrato de acuerdo a los decretos legislativos N° 1057, N° 728, N°276.
- Puesto de trabajo: Se indica si el puesto de trabajo corresponde a: Peón, Oficial, Operario, Capataz, Obrero, Empleado, etc, según su contrato laboral.
- Área: Se indica el área que corresponde el puesto de trabajo.
- Antigüedad en el empleo: Se indica el tiempo de permanencia en el empleo.
- Tiempo de experiencia en el puesto de trabajo: Se indica el tiempo de trabajo en el puesto actual.
- Días continuos trabajados: Se indica los días consecutivos de trabajo (no se consideran los días de descanso).
- Horas continuas de trabajadas: Se indica las horas continuas trabajadas en el día de ocurrencia del acontecimiento.
- Horas trabajadas en los últimos 7 días: Se considera las horas trabajadas en los últimos 7 días. Si el acontecimiento ha sucedido a los 3 días de haber ingresado a laborar, solo se contabilizan las horas de estos 3 días.
- Horas adicionales: Se considera “Si” solo cuando el acontecimiento haya sucedido en horario extendido con respecto al horario normal de trabajo y “No” cuando el acontecimiento ha sucedido en el





horario normal de trabajo.

- Trabajo habitual: Se marca “Si”, cuando se realiza la labor comúnmente todos los días y “No”, cuando se realiza eventualmente.
- Capataz, Maestro y Supervisor: Se indica los nombres y apellidos completos de los líderes responsables del afectado / involucrado.

Punto 3: Testigos: Se colocan los nombres de los testigos, si los hubiese.



Punto 4: Transcripción de la declaración del Afectado / Involucrado:
Se transcribe en forma precisa la declaración manuscrita del afectado/involucrado, para una mejor lectura, de todas formas, el original firmado debe estar como dato adjunto en el informe de investigación del acontecimiento.

Punto 5: Transcripción de la declaración del Testigo:
Se trata de transcribir en forma precisa la declaración manuscrita del testigo, para una mejor lectura, indicando a que testigo pertenece la declaración, el original firmado debe estar como dato adjunto.



Punto 6: Descripción del Acontecimiento:
Se debe redactar en forma clara y precisa como han sucedido los hechos para que pueda ser interpretada por cualquier persona, incluyendo las personas que no pertenecen al área. Se sugiere seguir la secuencia de la descripción previa de que se realizaba antes de ocurrencia, durante y también indicar claramente las medidas de primeros auxilios tomadas para asistir al involucrado, cómo y en que medio fue derivado y a qué centro asistencial.



Punto 7: Diagnóstico del Médico tratante:
Se coloca lo indicado por el médico tratante, al día de elaboración del informe.

Punto 8: Indicaciones y restricciones indicadas en el Examen Ocupacional y Perfil del Puesto:

Se debe revisar las restricciones en el resultado del examen ocupacional (Si las hubiese) y cotejarlas, para determinar si es que tienen relación alguna con el tipo de accidente y/o enfermedad ocupacional. Además, se verificará si hay brechas entre el CV y el perfil del puesto.



Punto 9: Fotografías del Acontecimiento:
Se debe colocar una o dos fotografías que den una muestra de lo que ha sucedido, si es necesario se pueden adjuntar más fotografías aclaratorias como dato adjunto, como también un croquis secuencial.

Punto 10: Parte del cuerpo afectado:
Se indica la ubicación de las lesiones sufridas en el cuerpo de la persona afectada.

- Impacto a: Se indica si el impacto fue a un curso de agua, aire, suelo, área privada, área pública o si no afecto recursos naturales.

Punto 11: Naturaleza de la lesión:
Se indica la clasificación del acontecimiento, según los diferentes tipos





de lesiones.

Punto 12: Factor impactante:

Se indica si el factor impactante fue un químico, hidrocarburo, Solido, Líquida, Gaseosa o Radiación. También se indica la cantidad de volumen derramado y los materiales utilizados para la mitigación y contención.

Punto 13: Enfermedades ocupacionales:

Este punto está referido en forma exclusiva a las enfermedades ocupacionales:

- Tipo de agente que origino la enfermedad ocupacional: Se indica si el agente causante ha sido Físico, Químico, Biológico, Disergonómicos o Psicosocial.
- Nombre de la enfermedad ocupacional: Se coloca el nombre de la enfermedad ocupacional definitiva confirmada e indicada por el médico tratante, y la codificación del CIE 10.
- Parte del cuerpo o sistema afectado: Se indica en que parte del cuerpo o sistema ha afectado un determinado agente.
- Relación de sustancias cancerígenas: Se indica solo si se han trabajado o se tienen sustancias cancerígenas.
- N° de cambios de puesto: Se indica los números de puestos de trabajos generados por la enfermedad ocupacional.
- Monitoreos realizados: Se indican los monitoreos realizados de los diferentes tipos de agentes en el centro laboral.

Punto 14: Aspecto ambiental asociado al factor impactante:

Se indica si fue una alteración de flujo de agua, consumo de agua, etc.

Punto 15: Forma por la cual se produjo el acontecimiento:

Es la clasificación de los acontecimientos según la acción violenta o agresiva que lo provocara.

Punto 16: Impactos ambientales asociados a los aspectos:

Se indica si fue una afectación de cultivos o suelos preparados, afectación de la fauna terrestre, etc.

Punto 17: Agente que produjo el acontecimiento:

Se refiere a la clasificación de los acontecimientos, según el agente causante:

- Herramientas.
- Equipos Pesados / Vehículos.
- Consumibles en trabajo.
- Elementos de del trabajo.
- Factores externos al ambiente de trabajo.

Si el acontecimiento ha involucrado algún equipo de transporte, izaje, movimiento de materiales, andamios, instalación, etc., deben quedar sin moverse hasta que se halla realizado por lo menos una pre-investigación. En caso que sea imposible prescindir de aquellos equipos, deberá sacarse un conjunto de fotografías que permitan analizar las causas del problema, con la mayor precisión posible.

Punto 18: Identificación de las Causas: Para la investigación de la causa o causas





se utilizará el procedimiento de investigación de causa raíz. En base a la R.M. 050-2013-TR y al D.S. 005-2012-TR, se indican las causas encontradas y se describen de la siguiente manera.

- **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.
- **Causas Básicas:** Referidas a factores personales y factores de trabajo:
 - Factores Personales. Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.
 - 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.
- **Causas Inmediatas.** Son aquellas debidas a los actos y condiciones subestándares.
 - Condiciones Subestándares: Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
 - Actos Subestándares: Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

Identificación de la causa raíz: Durante la investigación se encuentran más de una causa por la que ha ocurrido el acontecimiento, pero una de ellas es la causa raíz, la cual es la causa que desencadenó el evento. Esta causa identificada la describimos en este punto. Al concentrarse en la corrección de la causa raíz, se previene la repetición del evento.

Evaluación de procesos y tareas: En este punto se debe indicar:

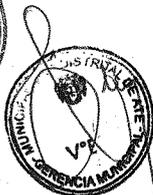
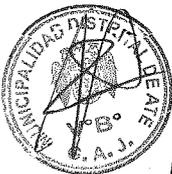
- Si los peligros que determinaron el acontecimiento, fueron advertidos en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Si los aspectos ambientales que influyeron en el acontecimiento, fueron identificados durante la evaluación de impactos.

Punto 19: Medidas de seguridad previstas antes del acontecimiento

Se debe indicar las capacitaciones específicas dadas al personal involucrado antes que sucediera el acontecimiento y tengan relación con este. Además, Describir en forma precisa todas las medidas (acciones, procedimientos, instrucciones y recomendaciones, fehacientemente comprobables) tomadas previo al inicio de las tareas, en el sector en que ocurrió el acontecimiento. Ejemplos:

- Inducción.
- Charla de 5 minutos.
- AST.
- Capacitaciones en referencia al proceso involucrado por el cual sucedió el accidente: Procedimientos de Seguridad, Medio Ambientales, operativos, etc.
- Permisos de trabajo.
- IPER.
- Monitoreos.
- Inspecciones.
- Exámenes ocupacionales, etc.

Punto 20: Acciones Correctivas Inmediatas / Preventivas

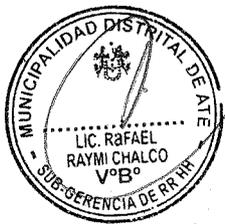




En esta planilla es donde indicaremos las acciones correctivas determinadas para cada una de las causas seleccionadas y la interpretamos de la siguiente forma:

ACCIONES CORRECTIVAS INMEDIATAS / PREVENTIVAS										
N° DE CAUSA	TIPO DE CAUSA					TIPO DE MEDIDA	ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	VERIFICACIÓN FECHA / FIRMA
	ACTO INSEGURO	CONDICIÓN INSEGURA	FACTOR PERSONAL	FACTOR DE TRABAJO	FALTA DE CONTROL					

- Columna “N° DE CAUSA”:
En el punto 18 se encontrarán las causas del accidente/incidente, las cuales se encuentran detalladas.
En este punto se identifica la causa, la cual deberá ser descrita en esta columna.
- Columnas “TIPO DE CAUSA”:
Se debe indicar con un aspa que tipo de causa es: ACTO INSEGURO, CONDICIÓN INSEGURA, FACTOR PERSONAL, FACTOR DE TRABAJO o FALTA DE CONTROL.
- Columna “TIPO DE MEDIDA”:
Se debe indicar a fines estadísticos que tipo de medida es la aplicada. Las Acciones correctivas y preventivas son de tres TIPOS, de Control, de Formación y de Información:
Estas deben identificarse en los registros con las letras C; F; I:
 - ✓ “C” **Control**: consiste en la implementación de medios o recursos, ya sean físicos, administrativos o humanos con el propósito de eliminar o controlar los riesgos que generaron el acontecimiento. El control puede incluir:
 1. La reducción o eliminación de condiciones de riesgos provenientes de equipos, máquinas, herramientas, instalaciones, etc.
 2. La aplicación de nuevas metodologías/procedimientos de trabajo, cambios en el proceso, producto o servicio y la realización de inspecciones/auditorías para garantizar que los controles establecidos están siendo efectivos.
 3. La asignación de recursos humanos adicionales y/o personal más calificado.
 4. Como ejemplos de los puntos antes mencionados, podemos citar: Colocación de protecciones colectivas; elaboración e implementación de procedimiento de trabajo específico; asignación de supervisión o personal calificado en determinada actividad.
 - ✓ “F” **Formación**: son acciones relacionadas con la experiencia laboral, la educación y capacitación adquirida, para que a través del entrenamiento y el aprendizaje recibidos se generen cambios de actitud en el personal a fin que las actividades se ejecuten con





un adecuado nivel de seguridad. Ejemplo: Entrenamientos específicos.

- ✓ **“I” Información:** Son todas aquellas acciones relacionadas con la difusión de hechos que aportan experiencias vividas y tienen como fin evitar la reiteración ante situaciones similares. De esta forma se asegura el intercambio de información en todos los niveles de la empresa y en los diferentes sitios donde se desarrollan las actividades. Ejemplo: Publicaciones en periódico mural, folletos, boletines, etc.



- Columna **“ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS”:**
Se colocará la acción correctiva / preventiva correspondiente al punto indicado en la columna N° de causa.
- Columna **“RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN”:**
Se determinará el o los responsables de llevar a cabo la acción correctiva / preventiva.
- Columna **“FECHA DE EJECUCIÓN”:**
Se indicará la fecha límite para la ejecución e implementación de la acción correctiva.
- Columna **“VERIFICACIÓN FECHA Y FIRMA”:**
En esta columna se debe colocar la fecha en que se ha verificado la efectividad de la acción correctiva adoptada y la firma del jefe inmediato o responsable de la acción correctiva.

Nota: Antes de implementar una acción correctiva/preventiva, se deben realizar el análisis de riesgos correspondiente a esa acción o la identificación y análisis de impactos ambientales, generando los controles correspondientes resultantes de los debidos análisis. Dicho análisis debe ser adjuntado al informe de investigación de acontecimientos como evidencia. Finalmente el informe debe ir firmado por el responsable del proceso donde sucedió el acontecimiento, CSST y personas que intervinieron en la investigación.



8.1.8 Envío de investigación de acontecimiento

El informe final firmado por los responsables de la investigación, con las evidencias adjuntas, deben ser enviados escaneados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a más tardar a los 7 días de sucedido el acontecimiento. En un accidente, con varios heridos, se realiza un informe por cada persona afectada.



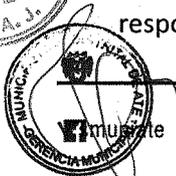
8.1.9 Reporte de incidente peligroso

Todo incidente peligroso debe ser reportado al Ministerio de Trabajo, dentro de las 24 horas de su ocurrencia. El Asesor de SST enviará a la Subgerencia de Recursos Humanos el reporte para su verificación. Luego de la validación se realizará el reporte en el sistema on-line del MINTRA.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a





la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Corporación Municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

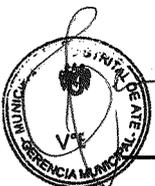
TERCERA. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

X. ANEXOS

ANEXO N° 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS y de VALORACIÓN DE RIESGOS

ANEXO N° 2: MATRÍZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

ANEXO N° 3: MÉTODO IPER (Para establecer el nivel de probabilidad (NP)) y Para determinar el nivel de las consecuencias previsibles (NC)





ANEXO Nº 1

MATRÍZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

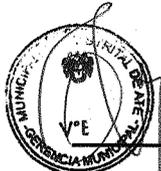
Matriz de evaluación de riesgos de 6 x 6

Severidad de las consecuencias Vs Probabilidad / frecuencia

SEVERIDAD	Catastróficos (50)	50	100	150	200	250
	Mayor (20)	20	40	60	80	100
	Moderado alto (10)	10	20	30	40	50
	Moderado (5)	5	10	15	20	25
	Moderado Leve (2)	2	4	6	8	10
	Mínima (1)	1	2	3	4	5
		Escasa (1)	Baja probabilidad (2)	Puede suceder (3)	Probable (4)	Muy probable (5)
PROBABILIDAD						



VALORACIÓN DE RIESGOS		
RIESGO CRITICO	ROJO	$50 < X \leq 250$
RIESGO ALTO	NARANJA	$10 < X \leq 50$
RIESGO MEDIO	AMARILLO	$3 < X \leq 10$
RIESGO BAJO	VERDE	$X \leq 3$



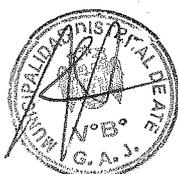


ANEXO Nº 2

MATRÍZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Unidad Orgánica: _____ Proceso: _____

Nº	ACTIVIDAD	PELIGRO	CONSECUENCIA RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES	EVALUACIÓN DE RIESGO/IMPACTO			MEDIDAS DE CONTROL A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE
					SEGURIDAD Y SALUD				
					PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	Mr PxS		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									





ANEXO N° 3

MÉTODO IPER (Para establecer el nivel de probabilidad (NP))

BAJA	El daño ocurrirá varias veces
MEDIA	El daño ocurrirá en algunas ocasiones
ALTA	El daño ocurrirá siempre o casi siempre

Para determinar el nivel de las consecuencias previsibles (NC)

LIGERAMENTE DAÑINO	Lesión sin incapacidad: pequeños cortes o magulladuras, irritación de los ojos por polvo. Molestias e incomodidad: dolor de cabeza, disconfort.
DAÑINO	Lesión con incapacidad temporal: fracturas menores. Daño a la salud reversible: sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esquelético.
EXTREMADAMENTE DAÑINO	Lesión con incapacidad permanente: amputaciones, fracturas mayores. Muerte. Daños a la salud irreversible: intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.

