



# HANDBOOK

## Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Handbook N°. 7 - I&A – Adecuación a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley 29783 - v.1.0 – Abril del 2012

IRIARTE & ASOCIADOS  
Jr. Miró Quesada 191 - Of. 510. Lima 01 – Perú.  
Telefax (+511) 427 0383  
<http://www.iriartelaw.com>  
[contacto@iriartelaw.com](mailto:contacto@iriartelaw.com)



HANDBOOK  
ADECUACIÓN DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN	03
2.	GENERALIDADES	04
3.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	05
4.	IMPLEMENTACIÓN DEL SGSST	08
5.	INSPECCIÓN DE TRABAJO	20



## 1. INTRODUCCIÓN

La Política Nacional Peruana de Seguridad y Salud en el Trabajo establece como finalidad proporcionar el mejoramiento de las condiciones de seguridad, salud y ambiente de trabajo a fin de evitar o prevenir daños a la salud de los trabajadores, como consecuencia de la actividad laboral.

En ese sentido, el Estado debe establecer los lineamientos para que esta finalidad se pueda alcanzar a través de las obligaciones que se impongan a las todas las entidades.

Actualmente contamos en nuestro ordenamiento con la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el Decreto Supremo 005-2012-TR – Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, principalmente.

Cabe señalar que estas normas son el mínimo exigido por el estado; sin embargo, las entidades tienen la libertad de ampliar sus niveles de autoexigencia, dependiendo de sus políticas, objetivos y valores internos. Así hay empresas que se someten, además de la normativa interna, a estándares internacionales que le generan mejor reputación en el mercado y un lugar más atractivo para laborar, con lo que atraen a trabajadores más calificados.

El presente *Handbook* tiene por objetivo ser una herramienta para que pueda implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su organización, tal como lo exige la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, de tal forma que se eviten las sanciones que su inobservancia pudiera generar.



# HANDBOOK

Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 2. GENERALIDADES

### 2.1. Base Legal

- 2.1.1 Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.1.2 Decreto Supremo 005-2012-TR – Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.1.3 Decreto Supremo 039-91-TR
- 2.1.4 OHSAS 18001

### 2.2. Finalidad

El presente *Handbook* tiene por finalidad constituir una herramienta de aplicación de todo lo concerniente a las obligaciones legales de seguridad y salud en el trabajo.

Resulta necesario recordar que se trata de las obligaciones generales, es decir, de aquellas obligaciones para todos los rubros. En esta oportunidad no entraremos a verificar las obligaciones adicionales y específicas que tienen algunos sectores industriales por ser más riesgosos.

### 2.3. Ámbito de Aplicación

De acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, lo normativa es aplicable a:

- Todos los empleadores y trabajadores del régimen laboral de la actividad privada en todo el territorio nacional.
- Trabajadores y funcionarios del sector público, trabajadores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- Trabajadores por cuenta propia.

Antes de la emisión de la LSST solo estaban obligado el sector privado, por lo que la ley otorgó un período de adecuación de 180 días para las entidades del sector público, dicho plazo se cumplió el 19 de noviembre de 2011.



### **3. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **3.1 Definición**

Un sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo es un conjunto de elementos que nos permite gestionar de una manera eficiente los recursos para mejorar los niveles de seguridad y salud de nuestra compañía.

De acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley 29783 (en adelante LSST), este sistema debe ser basado en la normativa internacional que para este caso son las normas OHSAS 18001 principalmente, puesto que es la norma internacional que estandariza las reglas para los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

Para que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante SGSST), también conocido como Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral, se configure como un buen sistema, este debe ser principalmente preventivo; lo que significa que debe estar basado en la prevención de riesgos en la seguridad y para la salud, en otras palabras que se deben prevenir accidentes (seguridad) y enfermedades ocupacionales (salud).

Decir que el sistema debe ser en principio y fundamentalmente preventivo, no significa que se debe dejar de lado la parte reactiva, sino que todas las fuerzas deben concentrarse, principalmente, en prevenir y en concretizar a todo el personal de la importancia de evitar que se genere un accidente o enfermedad ocupacional. El sistema deberá ser reactivo sólo cuando se hayan agotado las medidas de prevención y éstas no sean suficientes, o que colaboren con la prevención, como es el caso de los Equipos de Protección Personal (EPPs).

Por otro lado, como es conocido, todo sistema debe estar documentado, eso lo señalan todas las normas, lo cual tiene doble funcionalidad, que es para que todos conozcan el sistema y para poder probar la existencia y aplicación del mismo. Sin embargo, lo más importante en un sistema no es la documentación, sino que todo el personal, desde la alta dirección hasta el último nivel jerárquico en el organigrama, haya asimilado efectivamente el fondo de lo que deben y/o no deben hacer para eliminar o reducir al máximo los riesgos a los que se encuentren expuestos por su actividad.

Lograr un ambiente adecuado de trabajo, respetando las normas de seguridad eliminando riesgos y previniendo accidentes y enfermedades ocupacionales genera que el personal trabaje a gusto y seguro, lo que se ve reflejado en un mejor desempeño, es decir, mayor productividad para la empresa.

Existen ocasiones en las que por prisa el personal omite ciertas normas de seguridad por considerar que tienen el riesgo controlado, pero ello no es necesariamente correcto, por esa razón es importante concientizar no solo a los trabajadores, sino también es importante



# HANDBOOK

## Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

involucrar a las familias y llegar a través de ellas al trabajador para que tome conciencia de la importancia de protegerse frente a cualquier riesgo o peligro.

Por último, es importante hacer de su conocimiento que no solo está el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, sino que existen otros sistemas de gestión como son el de Medio Ambiente y el de Calidad; por lo que algunas organizaciones deciden tener un sistema Integrado de Gestión (SIG), en el que se puede juntar los tres sistemas o dos de ellos.

### 3.2 Objetivo

El Objetivo de tener un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; o un sistema integrado que lo incluya; es eliminar o -en el peor de los casos- minimizar al máximo los riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores por las actividades que realizan; entre los que se encuentran los accidentes y las enfermedades ocupacionales.

En ese sentido, la ley señala como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país.

### 3.3 Entidades obligadas

De acuerdo a lo señalado por la LSST todas las entidades, tanto públicas cuanto privadas están obligadas a contar con un SGSST.

### 3.4 Difusión

Todo sistema de gestión, incluyendo el de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene que ser difundido, de lo contrario no tendría razón de ser, ya que lo más importante del sistema es que se aplique y ello se logra a través del conocimiento que llega mediante la difusión del mismo.

La difusión se puede y debe dar por diversos medios y formas, dependiendo del documento que se quiera difundir y de los mecanismos con que cuente la organización.

La forma de la difusión, como ya se ha señalado, va a depender, entre otros factores, del público al que se quiera hacer llegar la información y del tipo de información. Entre los mecanismos de difusión tenemos:

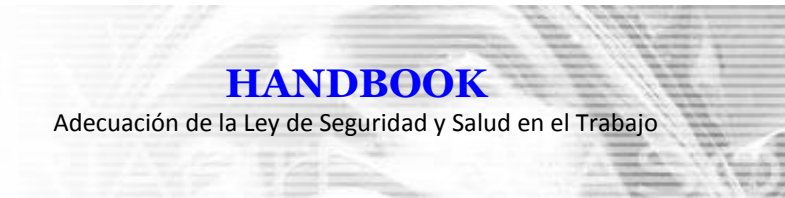
- *Difusión directa*, ello significa difusión oral, la que se puede dar en reuniones generales, con todo el personal, en reuniones específicas, que puede ser con un solo grupo del personal que vaya a ejecutar una actividad en concreto; o una difusión personal "one-to-one" que es aquella que se le da solo a una persona por alguna cuestión específica.



- *Los medios impresos*, como su nombre lo indica, hace referencia al uso de medios impresos para dar a conocer algún documento, por ejemplo, a cada trabajador se le debe entregar una copia de la política en Seguridad y Salud que tenga la empresa, además de tener que estar visible en los espacios de la empresa.
- *Los medios electrónicos*, aquí se hace referencia a todos los recursos electrónicos con que cuente la empresa para difundir los documentos de su SGSST, por ejemplo tenemos la página WEB, a través de la que se hace de conocimiento de cualquier tercero interesado de la documentación pública, así también se tienen recursos como correo electrónico o intranet.
- *La carta de presentación de la empresa*, donde se puede incluir parte de la documentación del sistema que resulte pertinente.

Esos son los medios más utilizados y de mayor importancia que tiene la organización a su disposición para realizar sus difusiones, pero no por ello los únicos, quedando a criterio de la organización buscar la mejor manera de hacer sus difusiones.

Además, resulta igual o más importante registrar las difusiones, puesto que de no hacerlo, no se puede probar que las mismas se hayan realizado efectivamente; por lo que es indispensable guardar el registro de cada difusión que se realice tanto al personal como a terceros.



#### **4. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Es importante que antes de establecer el SGSST se realice una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico del estado de la salud y seguridad en el trabajo para poder trabajar en base a ello.

Al comparar los pasos que se indican más adelante con las obligaciones de la LSST podría llegar a decirse que estos pasos están más allá de las obligaciones que manda la ley. Sin embargo, es importante seguirlos, puesto que para tener un SGSST apropiado –que es una obligación de la ley– es recomendable seguir todos los pasos aquí descritos.

En la parte documentaria se debe seguir un orden y por ello se cuenta con niveles. Para el caso en concreto del SGSST les presentamos en el siguiente cuadro un listado maestro de la documentación básica que se debe tener para la implementación del sistema. Cada documento señalado cuenta con su respectivo código que puede o no ser utilizado por su organización. Pueden existir más documentos, lo que dependerá de la especificidad del sistema y de la actividad de la empresa; sin embargo, es recomendable tener solo lo necesario, porque llenarse de documentos podría ser contraproducente al sistema que debe ser de fácil aplicación.

Ahora bien, vamos a describir otros documentos con que la institución debe contar como paso previo a la implementación del sistema, por lo que habrá documentos descritos que no se encuentran en el listado maestro señalado.



	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
<b>Nivel I</b>	S/C	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
	S/C	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
	MSGSSO	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	S/C	Conformación de los Representantes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Nivel II: Procedimientos y Manuales Operacionales</b>	PSGSSO-001	Procedimiento Elaboración y Control de Documentos
	PSGSSO-002	Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
	PSGSSO-003	Procedimiento de Identificación, Actualización y Monitoreo de Requisitos Legales y otros requisitos
	PSGSSO-004	Procedimiento para el Control de Registros
	PSGSSO-005	Procedimiento de Objetivos, Metas y Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	PSGSSO-006	Procedimiento de Capacitación, Concientización y Competencia del Personal
	PSGSSO-007	Procedimiento de Comunicaciones Internas
	PSGSSO-008	Procedimiento de Comunicaciones Externas
	PSGSSO-009	Procedimiento de Medición y Seguimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo
	PSGSSO-010	Preparación y Respuesta a Emergencias
	PSGSSO-011	No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas
	PSGSSO-012	Reportes, Investigación de Accidentes e Incidentes
	PSGSSO-013	Procedimiento de Auditorías Internas

Nivel III: Planes, Programas y Matrices	TSGSSO-001	Matriz de Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	TSGSSO-002	Programa Anual de Auditorías Internas
	TSGSSO-003	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
	TSGSSO-004	Riesgos Significativos/Control Operativo
	TSGSSO-005	Objetivos y Metas de SST
	TSGSSO-006	Programas de Gestión de SST
	TSGSSO-007	Solicitud de Acciones Correctivas / Preventivas
	TSGSSO-008	
Nivel IV: Otros (instrucciones, documentos externos, cartillas, tablas, etc)	ISGSSO-001	Instrucción para la Emisión, Seguimiento y Control del Reporte de Actos y/o Condiciones Subestándares
Nivel V: Registros	RSGSSO-001	Registro de Accidentes de Trabajo e Incidentes peligrosos
	RSGSSO-002	Registro de enfermedades ocupacionales
	RSGSSP-003	Registro de otros incidentes
	RSGSSO-004	Registro de exámenes médicos ocupacionales
	RSGSSO-005	Registro de inspecciones internas de seguridad



# HANDBOOK

Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 4.1 Misión y Visión de la Organización

**Elaborado por** : Alta dirección

**Descripción** : Se debe definir en primera instancia cuál es su misión y su visión; a través del tiempo se pueden ir modificando, por diversos motivos y por los diversos actores; sin embargo, se debe tener un punto de partida.

La visión engloba los objetivos a largo plazo de la organización; y la misión de la organización, en cambio, son los objetivos a corto plazo, a través de los cuales se irá llegando a los objetivos a largo plazo.

## 4.2 Organigrama

**Elaborado por** : Alta dirección.

**Descripción** : Se debe presentar un esquema de las jerarquías con las que cuenta la organización. A partir del organigrama, cualquier persona, interna o externa tendrá una idea acerca de la estructura formal de la organización.

El organigrama debe ser fácil de entender, por lo que no debe tener una estructura complicada.

Es importante NO poner nombres de las personas que ocupan los puestos del organigrama, este documento nunca debe llevar nombres, ya que la estructura no se está basada en personas, sino en cargos.

## 4.3 Manual de Organización y Funciones (MOF)

**Elaborado por** : Alta dirección junto con las cabezas de las distintas áreas, en su defecto la Alta Dirección se encargará de designar a un equipo capacitado para esta tarea.

**Descripción** : Es el documento que forma parte también de la gestión de la institución, en él se describen las funciones básicas de cada nivel de puestos de trabajo; contiene funciones, responsabilidades, requisitos y condiciones que el puesto exige para ser desempeñado adecuadamente.

Para efectos del SGSST dentro del MOF se deben incluir también las obligaciones y responsabilidades que va a tener cada trabajador de acuerdo a su cargo y las funciones que realice; en materia de seguridad y salud, con la finalidad de prevenir accidentes y enfermedades laborales.



## HANDBOOK

Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

### 4.4 Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

**Elaborado por** : Alta Dirección y personal de confianza.

**Obligación** : En aquellas instituciones que cuenten con más de 100 trabajadores. Sin embargo, como se ha señalado, aquellas que cuenten con menos trabajadores pueden elaborar su RIT.

**Descripción** : Es el conjunto de normas en el que se determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo.

Debe contener como mínimo normas sobre:

- ADMISIÓN DE PERSONAL
- DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES
- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LEVELTEC PERU
- PRINCIPIOS, JORNADAS, HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO
- REMUNERACIONES
- DESTAQUES, PERMISOS Y LICENCIAS
- MOVIMIENTOS DE PERSONAL
- VACACIONES
- SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL
- SERVICIO DE VIGILANCIA
- FALTAS Y SANCIONES
- RELACIONES LABORALES – INSTANCIAS
- CESE DEL VÍNCULO LABORAL

*Nota: El RIT debe ser aprobado por el MTPE.*

### 4.5 Comité de SST o Supervisor de SST

**Elegidos por** : Elecciones entre los trabajadores.

**Convocatoria** : Los trabajadores eligen a sus representantes; por ello, donde existan organizaciones sindicales será la más representativa la encargada de convocar a elecciones, en su defecto convocará la propia empresa.

**Obligación** : En aquellas empresas donde haya más de 20 trabajadores se deberá contar con un comité paritario de seguridad y salud en el trabajo; en aquellos centros donde haya hasta 20 trabajadores se deberá contar con un supervisor de seguridad y salud en el trabajo.

Sin embargo, los empleadores pueden decidir tener un comité sin necesidad de tener más de 20 trabajadores.



## HANDBOOK

Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Descripción** : Es el comité que se encarga de velar porque en la institución se lleve a cabo todo el SGSST. Tiene funciones específicas que son:

- a. Hacer cumplir las normas generales, las normativas sectoriales y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de cada institución.
- b. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud.
- c. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la empresa.
- d. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud.
- e. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
- f. Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales emitiendo las recomendaciones respectivas.

Estas son las funciones que tienen de acuerdo al Reglamento Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin embargo pueden tener otras obligaciones en SST que a nivel interno se pacten.

*Nota: Que el comité sea paritario significa que debe estar conformado por igual número de la parte trabajadora como de la parte empleadora.*

**Considerar** : Los representantes y supervisores contarán con licencia CON goce de haber y facilidades para la realización de sus funciones y también con protección contra el despido incausado, todo esto seis meses antes y hasta seis meses después de ostentar el cargo.

Por otro lado, todos los que participan del SGSST tienen la autoridad que requieran para llevar a cabo adecuadamente sus funciones; y la empresa deberá otorgarles distintivos que permitan identificarlos.

## NIVEL I

### 4.6 Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RIS)

**Elaborado por** : Alta Dirección, personal de confianza y personal especializado en SGSST.

**Aprobado por**: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Obligación** : Aquellas instituciones que cuente con más de 20 trabajadores están obligadas a tener un RIS, sin embargo, de tener menos de 20 trabajadores se puede optar por contar con su RIS.

**Descripción** : Es el documento en el que se describe principalmente las obligaciones y sanciones por la no observancia de dichas obligaciones.



El contenido básico de este documento de acuerdo al Reglamento Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo es:

- a. Objetivos y alcances.
- b. Liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud.
- c. Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, del comité de seguridad y salud, de los trabajadores y de las empresas que les brindan servicios si las hubiera.
- d. Estándares de seguridad y salud en las operaciones.
- e. Estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas.
- f. Estándares de control de los peligros existentes y riesgos evaluados.

Preparación y respuesta a emergencias

#### 4.7 Política Interna de SST

**Elaborado por** : Alta Dirección junto con el personal de confianza; de ser posible incluir a un representante del área de SST para guiar en este proceso.

**Descripción** : En la política se debe plasmar los objetivos principales en materia de SST de la empresa; estos deben ser precisos y concisos.

La política debe ser conocida, aprendida y aplicada por todo el personal en las funciones que realice, desde el más alto cargo hasta el último nivel en el organigrama; por ello debe ser de fácil recuerdo. Este documento debe estar disponible también para terceros.

La Política de SST debe incluir necesariamente un punto sobre prevención, uno sobre observancia de las normas legales y uno sobre mejora continua, si la política no incluye al menos estos tres puntos no estará completa.

*Nota: Si se tiene un Sistema Integrado, se puede hacer una política en el que se incluya los tres o dos sistemas, lo importante es que el personal lo pueda conocer, recordar y aplicar.*

#### 4.8 Manual de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo

**Elaborado por** : El equipo de seguridad o encargados del sistema.

**Descripción** : Es una guía para poder manejarse en el Sistema y poder tener la documentación de una manera muy ordenada, en el manual se describe en forma genérica la estructura del sistema de gestión y hace referencia a los documentos del mismo. También se fijan las responsabilidades de los distintos actores y se referencia los estándares a cumplir



#### **4.9 Conformación de Representantes del SGSST**

**Elegidos por** : La alta dirección.

**Descripción** : La conformación de representantes hace referencia a quienes van a ser los referentes en cuanto al sistema. No se debe confundir con el comité de SSST, porque los representantes serán los responsables del cumplimiento del sistema, ellos deben estar pendientes de que la institución actúe de acuerdo a las normas del sistema.

Los representantes por lo general son el coordinador del Sistema con un representante de la gerencia, si no hubiera un coordinador del sistema, puede ser alguien del personal que esté familiarizado con estos sistemas y de todas maneras debería siempre estar alguien de la gerencia

#### **NIVEL II**

La mayoría de procedimientos requiere de formatos para poder realizarse, por ello, dichos formatos deberán ir anexos al procedimiento cuando fuera necesario.

#### **4.10 Procedimiento de elaboración y control de documentos**

**Elaborado por** : Encargados del sistema.

**Descripción** : Se describe quién debe realizar los documentos y quién o qué área se encargará de llevar el control de los mismos, se debe describir la codificación y el tipo de orden que se llevará, de tal forma que los documentos se encuentren fácilmente.

#### **4.11 Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)**

**Elaborado por** : Encargados del sistema con el encargado o jefe de seguridad.

**Descripción** : Se describe cuál será la forma y/o técnicas con las que se llevará a cabo la identificación de peligros y evaluación de los riesgos, se deberá especificar paso a paso para que no quepan dudas al momento de realizar la matriz IPER.

#### **4.12 Procedimiento de identificación, actualización y monitoreo de requisitos legales y otros requisitos**

**Elaborado por** : Encargados del sistema con la alta dirección.

**Descripción** : Se describe quién estará a cargo de buscar las normas en materia de seguridad que apliquen para la actividad de la institución, asimismo, que estará a cargo



## HANDBOOK

Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

de mantener al día esa base de datos e ir modificándola. Se establecen también las formas de realizar dichas búsquedas y/o cambios.

### 4.13 Procedimiento para el control de Registros

**Elaborado por** : Encargados del sistema.

**Descripción** : Se describe los pormenores acerca de quién será la persona a cargo del control de todos los registros que integren el sistema; ello implica:

- La temporalidad para el control.
- Verificar que hayan sido correctamente aprobados / redactados por la personas autorizada.
- Que tengan la codificación correcta
- Que hayan sido difundidos
- La disposición de los registros obsoletos.

Se incluyen aquí todos los registros que tenga la institución, incluyendo los registros de los accidentes, enfermedades ocupacionales, los incidentes, que son exigidos por la autoridad laboral y que además deben ser conservado por diez años desde que ocurrió el suceso.

### 4.14 Procedimiento de objetivos, metas y programas

**Elaborado por** : Encargados del sistema con la alta dirección.

**Descripción** : Se establece la manera en que se van a establecer cuales son los objetivos metas y programas del sistema; la base sobre la que se determinarán los mismos y cada qué tiempo deben ser revisados para verificar su cumplimiento y probable reformulación.

### 4.15 Procedimiento de capacitación, concientización y competencias

**Elaborado por** : Encargados del sistema con los jefes de área.

**Descripción** : Se desarrolla cuál será el procedimiento para capacitar al personal, NO se determinan fechas; en el procedimiento se deberá indicar; por ejemplo, la forma en que se llevará a cabo, quién o quiénes deben desarrollar el cronograma, la periodicidad para hacer el cronograma.

### 4.16 Procedimiento de comunicación interna

**Elaborado por** : Encargados del sistema con la alta dirección.





# HANDBOOK

Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Descripción** : Se describe la forma en que se va a informar al personal de la institución cualquier cambio o innovación que se hiciera en el sistema, qué medios se debe utilizar, la oportunidad en que se debe utilizar determinados medios, entre otros.

#### 4.17 Procedimiento de comunicación externa

**Elaborado por** : Encargados del sistema con la alta dirección.

**Descripción** : Es un procedimiento muy similar al anterior, pero en este caso es la comunicación con terceros, aquí se deberá describir además quienes son los terceros y qué temas se deben difundir y cuáles no.

#### 4.18 Procedimiento de medición y seguimiento del SGSST

**Elaborado por** : Encargados del sistema con la alta dirección.

**Descripción** : En este documento se señalarán; la forma en que se va a medir que el sistema está funcionando y los objetivos cumplidos; y cuáles son las técnicas que se van a utilizar con esta finalidad. Asimismo, deberá contener la designación de la persona o equipo que se encargará de esta tarea.

#### 4.19 Preparación y respuesta a emergencias

**Elaborado por** : Encargados del sistema.

**Descripción** : Se describen los pasos a seguir, en primer lugar, para prepararse para la posible ocurrencia de una emergencia, de cualquier índole y establecer cómo se reaccionará si la misma se produce.

#### 4.20 No conformidades, acciones correctivas y preventivas

**Elaborado por** : Encargados del sistema.

**Descripción** : En este documento se describen cuales son las NO conformidades, acciones correctivas y preventivas con que contará la organización, así también la forma y oportunidad en que las mismas serán aplicadas.

#### 4.21 Reportes, investigación de incidentes y accidentes

**Elaborado por** : Encargados del sistema.



## HANDBOOK

Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Descripción** : Aquí se va a describir cómo se actuará en caso haya un accidente o incidente, quien será el encargado de redactar y enviar el reporte, tanto para los registros del sistema como para el MTPE, de acuerdo a las exigencias que mande la autoridad laboral.

También debe contener el proceso que se seguirá para realizar la investigación posterior al incidente que incluye recopilar los datos, establecer cuáles fueron las causas que lo provocaron y a partir de los resultados que se obtengan proceder a tomar acciones al respecto.

*Nota: Se incluyen también las enfermedades ocupacionales que altere o ponga en riesgo la vida, integridad física y psicológica del trabajador. Se debe incluir las formalidades para personal tercerizado y trabajadores independientes.*

### 4.22 Procedimiento de auditoría interna

**Elaborado por** : Encargados del sistema.

**Descripción** : En el Procedimiento de Auditoría Interna se señala cómo se llevará a cabo la misma, cuáles son los documentos que se van a evaluar, los procedimientos, quién estará a cargo del proceso de auditoría interna, entre otros.

## NIVEL III

### 4.23 Matriz de Responsabilidades del SGSST

**Elaborado por** : Encargados del sistema.

**Descripción** : Es un documento, que puede ser un cuadro simple en el que se señale qué cargos deben cumplir qué responsabilidades dentro del sistema. Es importante como en todos los apartados, que se señalen cargos y no nombres.

### 4.24 Programa de auditorías Internas

**Elaborado por** : Encargados del sistema.

**Descripción** : Se describen cuántas auditorías se llevarán a cabo dentro de un plazo determinado y en qué fechas exactamente. Por lo general el plan es anual.



#### 4.25 Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)

**Elaborado por** : Especialista en SST, que conozca de las actividades de la empresa.

**Descripción** : Es una tabla donde se van a plasmar los peligros y riesgos que tiene cada actividad que desarrolla la empresa.

Como se ha señalado esto debe ser desarrollado por un especialista en tanto debe tener los conocimientos sobre como elaborarlo, las diferencias entre peligros y riesgos y cómo realizar la medición de los mismos de acuerdo a la actividad que se realice.

#### 4.26 Riesgos significativos / control operativo

**Elaborado por** : Especialista en SST, que conozca de las actividades de la empresa.

**Descripción** : Se elabora un documento, que será como un mapa de los riesgos significativos que tiene la empresa y de acuerdo a ello operativamente cómo se va a controlar para minimizar ese riesgo.

#### 4.27 Objetivos y Metas de SST

**Elaborado por** : Encargados del sistema con la Alta dirección y jefes de áreas o análogos.

**Descripción** : De acuerdo al procedimiento señalado en el Nivel II se establecen cuáles son los objetivos y metas del SGSST, y en qué plazo deben cumplirse.

#### 4.28 Programas de Gestión de SST

**Elaborado por** : Encargados del sistema con la Alta dirección y jefes de áreas o análogos.

**Descripción** : Al igual que en apartado anterior, de acuerdo al procedimiento señalado, se establecen los programas que tendrá la organización, por ejemplo los programas de capacitación para el personal; queda a discreción de la organización los programas que tendrá, pero se debe considerar que cuando se somete a demasiadas obligaciones, pone en riesgo su cumplimiento, por ello deben ser conscientes y realistas de lo que van a poder realizar.

#### 4.29 Solicitud de acciones correctivas / preventivas

**Elaborado por** : Encargados del sistema.



**Descripción** : Son aquellos formatos en para, precisamente, solicitar acciones correctivas o preventivas para cierta actividad que se desarrolle en la organización.

#### NIVEL IV

##### 4.30 Instrucción para la Emisión, Seguimiento y Control del Reporte de Actos y/o Condiciones Subestándares

**Elaborado por** : Encargados del sistema.

**Descripción** : Este documento contiene los instructivos de cómo se realizará e seguimiento y cómo se realizarán los reportes de actos y condiciones subestándares.

#### NIVEL V

##### 4.31 Registro de Accidentes e incidentes peligrosos

**Elaborado por** : Encargados del sistema.

**Descripción** : Es el registro en el que se debe contar con toda a información de los accidentes e incidentes peligrosos, que incluyen las investigaciones y acciones correctivas que se tomarán para evitar que se vuelva a generar.

El registro se debe tener archivado hasta por un máximo de 20 años. Se debe registrar de acuerdo al cuadro anexo al final del presente documento

##### 4.32 Registro de Enfermedades Ocupacionales

**Elaborado por** : Encargados del sistema.

**Descripción** : Al igual que en el punto anterior, es el registro de todas las enfermedades que hayan ocurrido en la institución.

El tiempo de este registro es de 10 años. Se debe registrar de acuerdo al cuadro anexo al final del presente documento

##### 4.33 Registro de Otros incidentes

**Elaborado por** : Encargados del sistema.



**Descripción** : Es un registro, que cuenta con las mismas características que los anteriores, en el que se van a archivar aquellos incidentes no peligrosos o menores. Se debe registrar de acuerdo al cuadro anexo al final del presente documento

Este registro debe guardarse por un máximo de 5 años.

#### **4.34 Registro de Exámenes Médicos Ocupacionales**

**Elaborado por** : Recursos Humanos.

**Descripción** : Todos los trabajadores, antes de ingresar a laborar deben pasar por un examen médico ocupacional, cuyos resultados deberán constar en este registro, el cual es confidencial.

#### **4.35 Registro de Inspecciones Internas de Seguridad**

**Elaborado por** : Encargados del sistema.

**Descripción** : Como parte del SGSST se deben realizar inspecciones internas periódicas, las cuales deben ser registradas, puesto que a partir de ellas se medirá el avance o retroceso del sistema.



## HANDBOOK

Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

### 5. INSPECCIÓN DE TRABAJO

Existen dos tipos de inspecciones, la realizada internamente y la inspección ordenada por la autoridad laboral.

Además existen otros dos tipos de clasificación de la inspecciones de acuerdo al momento en que se realiza la inspección, así tenemos las activas que son las que se realizan antes de que se produzca el accidente; y las reactivas, llevadas a cabo después de producirse el mismo, que son por ejemplo la investigación de accidentes.

Las inspecciones de trabajo tienen dos partes, una de oficina o despacho y otra de trabajo de campo.

Las inspecciones no son un fin en sí mismas, sino que son un medio para llegar a un fin que es evaluar el sistema de gestión de la empresa.

Particularmente nos interesan las inspecciones realizadas por el MTPE, que, de acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se utilizan para vigilar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley General de Inspección del Trabajo.

Los inspectores del ministerio de trabajo están dotados de las facultades necesarias que les permita actuar de manera imparcial y sin ninguna presión al momento de realizar una inspección; puede solicitar todos los documentos y tomar las muestras que considere pertinentes.

Por la especificidad de las labores de cada tipo de industria, el MTPE cuenta con la colaboración de otras instituciones para que puedan proporcionarle peritos y técnicos con la calificación debida.

De acuerdo a la LSST las inspecciones se realizan por las siguientes causas:

- a. Orden de autoridades competentes del MTPE.
- b. A solicitud fundamentada de otro órgano del sector público o jurisdiccional, en cuyo caso deben determinarse las actuaciones que le interesan y su finalidad.
- c. denuncia de trabajador.
- d. Decisión interna del sistema de Inspección de Trabajo.
- e. Iniciativa de los inspectores de trabajo.
- f. A petición de los empleadores y trabajadores, así como las organizaciones sindicales y empresariales.



Por último, las inspecciones hasta el momento han sido previamente comunicadas por la autoridad del trabajo, sin embargo, la ley no señala que debe ser así siempre, con lo que se deja abierta la posibilidad a que puedan ser sorpresivas.



IRIARTE & ASOCIADOS

Jr. Miró Quesada 191 - Of. 510. Lima 01 – Perú.

Telefax (+511) 427 0383

<http://www.iriartelaw.com>

[contacto@iriartelaw.com](mailto:contacto@iriartelaw.com)

©2012 Iriarte & Asociados.



ANEXOS:

FORMULARIO Nº 01																																			
		<b>REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>																																	
(D.S. Nº 009 - 2005 - TR)																																			
<b>POLÍTICAS EN EL PLANO DE LAS EMPRESAS, CENTROS MÉDICOS ASISTENCIALES Y/O SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL</b>																																			
(Art. 75º, Art. 77º)																																			
AÑO _____		MES _____																																	
<b>MARCAR CON UNA (X) EN LO QUE CORRESPONDA</b> (Para ser llenado por el Empleador).																																			
AVISO DE ACCIDENTE MORTAL (Art. 75º) <input type="checkbox"/>						AVISO DE INCIDENTE PELIGROSO (Art. 77º) (Modificado por D.S. Nº 007-2007-TR) <input type="checkbox"/>																													
1.- FECHA DE PRESENTACIÓN		<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="3">DÍA</td><td colspan="3">MES</td><td colspan="6">AÑO</td></tr></table>																						DÍA			MES			AÑO					
DÍA			MES			AÑO																													
<b>I.- DATOS DEL EMPLEADOR</b>																																			
2.- RAZÓN SOCIAL:						3.- RUC:																													
<input type="text"/>						<input type="text"/>																													
4.- DOMICILIO PRINCIPAL:																																			
<input type="text"/>																																			
5.- DEPARTAMENTO				6.- PROVINCIA				7.- DISTRITO				UBIGEO (no llenar)																							
<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																							
8.- ACTIVIDAD ECONÓMICA (DETALLAR)								CIU (TABLA Nº 02)		ER																									
<input type="text"/>								<input type="text"/>		<input type="text"/>																									
9.- Nº DE TRABAJADORES			10.- COD. PROV. y Nº TELÉFONO						11.- CORREO ELECTRÓNICO																										
M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>			<input type="text"/>						<input type="text"/>																										
<b>II.- DATOS DE LA EMPRESA USUARIA DONDE EL TRABAJADOR EJECUTA SUS LABORES</b>																																			
12.- RAZÓN SOCIAL:						13.- RUC:																													
<input type="text"/>						<input type="text"/>																													
14.- DOMICILIO PRINCIPAL:																																			
<input type="text"/>																																			
15.- DEPARTAMENTO				16.- PROVINCIA				17.- DISTRITO				UBIGEO (no llenar)																							
<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																							
18.- ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL (DETALLAR)								CIU (TABLA Nº 02)		ER																									
<input type="text"/>								<input type="text"/>		<input type="text"/>																									
19.- Nº DE TRABAJADORES			20.- COD. PROV. y Nº TELÉFONO																																
M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>			<input type="text"/>																																
<b>Nota.-</b> El formato manual debidamente llenado será presentado a la Dirección o Gerencia Regional y/o Zona de Trabajo y Promoción del Empleo que corresponda, únicamente de no haber sido ingresado a través del Sistema de Accidentes de Trabajo SAT. Se entiende que el <b>AVISO DE ACCIDENTE MORTAL (Art. 75º)</b> y, <b>AVISO DE INCIDENTE PELIGROSO (Art. 77º)</b> serán notificados al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de las 24 horas de ocurrido o conocido el hecho.																																			





# HANDBOOK

Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

## HABER MARCADO Art. 75°

### III.- DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO

21.- APELLIDOS Y NOMBRES		22.- DNI / CE			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
23.- DOMICILIO		24.- COD. PROV. y Nº TELÉFONO			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
25.- DEPARTAMENTO	26.- PROVINCIA	27.- DISTRITO	UBIGEO (no llenar)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
28.- CATEGORÍA OCUPACIONAL	29.- ASEGURADO (Marcar)	30.- ESSALUD	31.- EPS	32.- EDAD	
TABLA Nº 01 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
33.- FECHA DEL ACCIDENTE	34.- HORA DEL ACCIDENTE		35.- GÉNERO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		
DÍA MES AÑO		H MM			
36.- FORMA DEL ACCIDENTE (TABLA Nº 03)		37.- AGENTE CAUSANTE (TABLA Nº 04)			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			

## HABER MARCADO Art. 77°

### IV.- DATOS DEL INCIDENTE PELIGROSO

38.- FECHA:	39.- HORA	40.- TIPO DE INCIDENTE PELIGROSO (TABLA Nº 07)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA MES AÑO		
H MM		
41.- DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO:		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		



# HANDBOOK

## Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

### TABLAS DEL FORMULARIO Nº 01

Tabla 1: CATEGORIA DEL TRABAJADOR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	FUNCIONARIO
2	EMPLEADO
3	OBRAERO
4	CAPATÁZ
5	OPERARIO
6	OFICIAL
7	PEÓN
8	AGRICULTOR
0	OTROS (ESPECIFICAR)

Tabla 2: ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA

CÓDIGO CIU	
A	Agricultura
B	Pesca
C	Minas y Canteras
D	Manufactura
E	Electricidad, Gas y Agua
F	Construcción
G	Comercio
H	Hoteles y Restaurantes
I	Transporte, Almacenamiento y Comunicaciones
J	Intermediación Financiera
K	Activ. Inmob. Empresariales
L	Administración Pública y defensa
M	Enseñanza
N	Servicios sociales y de salud
O	Servicios.

Tabla 3: FORMA DEL ACCIDENTE

CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	CAIDA DE PERSONAS A NIVEL
2	CAIDA DE PERSONAL DE ALTURA
3	CAIDA DE PERSONAS AL AGUA
4	CAIDA DE OBJETOS
5	DERRUMBES O DESPLOMES DE INSTALACIONES
6	PISADAS SOBRE OBJETO
7	CHOCUE CONTRA OBJETO
8	GOLPES POR OBJETOS (EXCEPTO CAIDAS)
9	APRISIONAMIENTO O ATRAPAMIENTO
10	ESFUERZOS FISICOS O FALSOS MOVIMIENTOS
11	EXPOSICIÓN AL FRÍO
12	EXPOSICIÓN AL CALOR
13	EXPOSICIÓN A RADIACIONES IONIZANTES
14	EXPOSICIÓN A RADIACIONES NO IONIZANTES
15	EXPOSICIÓN A PRODUCTOS QUÍMICOS
16	CONTACTO CON ELECTRICIDAD
17	CONTACTO CON PRODUCTOS QUÍMICOS
18	CONTACTO CON PLAGUICIDAS
19	CONTACTO CON FUEGO
20	CONTACTO CON MATERIAS CALIENTES O INCANDESCENTES
21	CONTACTO CON FRÍO
22	CONTACTO CON CALOR
23	EXPLOSIÓN O IMPLOSIÓN
24	INCENDIO
25	ATROPELLAMIENTO POR ANIMALES
26	MORDEDURA DE ANIMALES
27	CHOCUE DE VEHÍCULOS
28	ATROPELLAMIENTO POR VEHÍCULOS
29	FALLA EN MECANISMOS PARA TRABAJOS HIPERBÁRICOS
30	AGRESIÓN CON ARMAS
00	OTRAS FORMAS

Tabla 4: AGENTE CAUSANTE

CODIGO	DESCRIPCIÓN
<b>PARTES DE LA EDIFICACIÓN</b>	
1	PISO
2	PAREDES
3	TECHO
4	ESCALERA
5	RAMPAS
6	PASARELAS
7	ABERTURAS, PUERTAS, PORTONES, PERSIANAS
8	VENTANAS
<b>INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS</b>	
9	TUBOS DE VENTILACIÓN
10	LÍNEAS DE GAS
11	LÍNEAS DE AIRE
12	LÍNEAS O CAÑERÍAS DE AGUA
13	CABLEADO DE ELÉCTRICIDAD
14	LÍNEAS O CAÑERÍAS DE MATERIAS PRIMAS O PRODUCTOS
15	LÍNEAS O CAÑERÍAS DE DESAGUES
16	REJILLAS
17	ESTANTERÍAS
18	ELÉCTRICIDAD
19	VEHÍCULOS O MEDIOS DE TRANSPORTE EN GENERAL
20	MÁQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL
21	HERRAMIENTAS (PORTATILES, MANUALES, MECÁNICOS, ELÉCTRICAS, NEUMÁTICAS, ETC.)
22	APARATOS PARA IZAR O MEDIOS DE ELEVACIÓN
23	ONDA EXPANSIVA



# HANDBOOK

## Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Tabla 7: TIPO DE INCIDENTE PELIGROSO**

CODIGO	DESCRIPCIÓN	MATERIALES Y/O ELEMENTOS UTILIZADOS EN EL TRABAJO
1	EXPLOSIONES DE SUSTANCIAS (SÓLIDOS, LÍQUIDOS, GASEOSOS)	24 MATRICES
2	EXPLOSIONES DE RECIPIENTES A PRESIÓN	25 PARALELAS
3	EXPLOSIONES POR TIRO CORTADO	26 BANCOS DE TRABAJO
4	ESCAPES DE SUSTANCIAS QUÍMICAS (TÓXICAS, CORROSIVAS, ASFUMANTES, ETC.)	27 RECIPIENTES
5	ESCAPES DE SUSTANCIAS RADIOACTIVAS	28 ANDAMIOS
6	DERRUMBES (ZANJAS, TALUDES, CALZADURAS, EXCAVACIONES, ETC.)	29 ARCHIVOS
7	DESPRENDIMIENTO DE ROCAS	30 ESCRITORIOS
8	CAÍDA DE CARGAS IZADAS (CONTENEDORES, PAQUETES DE CARGAS, ETC.)	31 ASIENTOS EN GENERAL
9	DESPLOME DE RUMAS DE CARGAS ALMACENADAS	32 MUEBLES EN GENERAL
10	DESPLOME DE INSTALACIONES CIVILES (PAREDES, TECHOS, PISOS)	33 MATERIAS PRIMAS
11	DESPLOME DE ESTRUCTURAS (ANDAMIOS, ESTRUCTURAS METÁLICAS, TORRES DE ALTA TENSIÓN, ETC.)	34 PRODUCTOS ELABORADOS
12	CAÍDA DE CABLES DE ALTA TENSIÓN - CONTACTO DE MAQUINARIAS O PARTE DE ELLAS CON CABLES DE ALTA TENSIÓN	<b>OTROS FACTORES EXTERNOS E INTERNOS AL AMBIENTE DE TRABAJO</b>
13	GENERACIÓN DE RUIDOS CONTINUOS SOBRE LOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES	35 ANIMALES
14	FUGA DE AGENTES PATÓGENOS	36 VEGETALES
15	FUGA, DERRAME DE MATERIALES Y QUÍMICOS PELIGROSOS	37 FACTORES CLIMÁTICOS
16	TRASLADO DE MATERIALES Y QUÍMICOS PELIGROSOS SIN PLAN DE CONTINGENCIA	38 ARMA BLANCA
17	EXPOSICIÓN A LÍNEAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN CON O SIN INSTALACIÓN A TIERRA	39 ARMA DE FUEGO
18	INGRESO A ESPACIOS CONFINADOS SIN REALIZAR PREVIAMENTE EL MONITOREO DE AGENTES NOCIVOS	40 SUSTANCIAS QUÍMICAS - PLAGUICIDAS
19	VOLCADURA DE BOTTELLAS PRESURIZADAS	00 OTROS
20	TORMENTAS ELÉCTRICAS INUSUALES	
21	ATRAPAMIENTO SIN DAÑO (DENTRO, FUERA, ENTRE, DEBAJO)	
22	GENERACIÓN DE VOLCADURA CON EXPLOSIVOS SIN PREVIO AVISO	
23	OPERAR EQUIPOS, MÁQUINAS SIN AUTORIZACIÓN Y / O LICENCIA	
24	DESACTIVAR DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD SIN AVISO O AUTORIZACIÓN	
25	USAR EQUIPOS, MÁQUINAS INADECUADAS	
26	USAR EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL INADECUADOS EN TRABAJOS DE ALTO RIESGO	
27	DESASTRES NATURALES	
28	EXPOSICIÓN EN EXCESO A QUÍMICOS	
29	EXPOSICIÓN EN EXCESO A TEMPERATURAS EXTREMAS	
30	EXPOSICIÓN CONTINUA A EXCESIVA ILUMINACIÓN	
31	EXPOSICIÓN EN AMBIENTES CON VENTILACIÓN INADECUADA	
32	TRABAJO CON CAPACIDAD FÍSICA / FISIOLÓGICA INADECUADA	
33	TRABAJO CON CAPACIDAD MENTAL / PSICOLÓGICA INADECUADA	
34	TRABAJO CON ESTRÉS MENTAL O PSICOLÓGICO	
35	CAÍDA DE UN ASCENSOR	
36	CHOQUE DE VEHÍCULOS DE TRABAJO	
37	DERRUMBE DE UNA CONSTRUCCIÓN	
38	DERRUMBE DE UNA MINA	
39	INCENDIO DE UN CENTRO DE TRABAJO	
00	OTROS	



# HANDBOOK

Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

<b>REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> (D.S. Nº 009 - 2005 - TR)											
<b>POLÍTICAS EN EL PLANO DE LAS EMPRESAS, CENTROS MÉDICOS ASISTENCIALES Y/O SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL</b> (Art. 76º, Art. 80º)											
AÑO _____	MES _____										
<b>MARCAR CON UNA (X) EN LO QUE CORRESPONDA</b> (Para ser llenado por el Centro Médico Asistencial y/o Servicio de Salud Ocupacional)											
AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO (Art. 76º) <input type="checkbox"/>	AVISO DE ENFERMEDADES RELACIONADAS (Art. 80º) <input type="checkbox"/>										
1.- FECHA DE PRESENTACIÓN	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td colspan="3">AÑO</td></tr></table>						DÍA	MES	AÑO		
DÍA	MES	AÑO									
<b>I.- DATOS DEL EMPLEADOR</b>											
2.- RAZÓN SOCIAL:	3.- RUC:										
<input type="text"/>	<input type="text"/>										
4.- DOMICILIO PRINCIPAL:											
<input type="text"/>											
5.- DEPARTAMENTO	6.- PROVINCIA	7.- DISTRITO	UBIGEO (no llenar)								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
8.- ACTIVIDAD ECONÓMICA (DETALLAR)	CIU (TABLA Nº 02)	ER									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
9.- Nº DE TRABAJADORES	10.- COD. PROV. y Nº TELÉFONO										
M <input type="text"/> F <input type="text"/>	<input type="text"/>										
<b>II.- DATOS DE LA EMPRESA USUARIA DONDE EJECUTA LAS LABORES</b>											
11.- RAZÓN SOCIAL:	12.- RUC:										
<input type="text"/>	<input type="text"/>										
13.- DOMICILIO PRINCIPAL:											
<input type="text"/>											
14.- DEPARTAMENTO	15.- PROVINCIA	16.- DISTRITO	UBIGEO (no llenar)								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
17.- ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL (DETALLAR)	CIU (TABLA Nº 02)	ER									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
18.- Nº DE TRABAJADORES	19.- COD. PROV. y Nº TELÉFONO										
M <input type="text"/> F <input type="text"/>	<input type="text"/>										
<b>Nota.-</b> El formato manual debidamente llenado será presentado a la Dirección o Gerencia Regional y/o Zona de Trabajo y Promoción del Empleo que corresponda, únicamente de no haber sido ingresado a través del Sistema de Accidentes de Trabajo SAT. Se entiende que el <b>AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO (Art. 76º)</b> se notificará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo hasta el último día hábil del mes siguiente y, <b>AVISO DE ENFERMEDADES RELACIONADAS AL TRABAJO (Art. 80º)</b> se notificará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de un plazo de (5) días hábiles de conocido el diagnóstico.											



# HANDBOOK

Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

<b>III.- DATOS DEL TRABAJADOR</b>			
20.- APELLIDOS Y NOMBRES:			21.- DNI / CE
<input type="text"/>			<input type="text"/>
22.- DOMICILIO:			
<input type="text"/>			
23.- DEPARTAMENTO	24.- PROVINCIA	25.- DISTRITO	UBIGEO (no llenar)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
26.- CATEGORÍA OCUPACIONAL (TABLA N° 01)	27.- ASEGURADO (Marcar) SI NO	28.- ESSALUD	29.- EPS
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30.- EDAD	31.- GÉNERO		
<input type="text"/>	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		
<b>HABER MARCADO Art. 76°</b>			
<b>IV.- DATOS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>			
32.- FECHA DEL ACCIDENTE		33.- HORA DEL ACCIDENTE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA	MES	AÑO	H MM
34.- FORMA DE ACCIDENTE (TABLA N° 03)	<input type="text"/>	35.- AGENTE CAUSANTE (TABLA N° 04)	<input type="text"/>
<b>CERTIFICACIÓN MÉDICA</b>			
36.- CENTRO MÉDICO ASISTENCIAL Y/O SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL:			
<input type="text"/>			
37.- RUC	38.- FECHA DE INGRESO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	DÍA	MES	AÑO
39.- PARTE DEL CUERPO AFECTADO (TABLA N° 05)	<input type="text"/>	40.- NATURALEZA DE LA LESIÓN (TABLA N° 06)	<input type="text"/>
<b>CONSECUENCIAS DEL ACCIDENTE (Marcar con una X en lo que corresponda)</b>			
41.- ACCIDENTE LEVE <input type="checkbox"/>			
42.- ACCIDENTE INCAPACITANTE:			
42-1 TOTAL TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	42-2 PARCIAL PERMANENTE	<input type="checkbox"/>
		42-3 TOTAL PERMANENTE	<input type="checkbox"/>
43.- ACCIDENTE MORTAL <input type="checkbox"/>			
44.- APELLIDOS Y NOMBRES DEL MÉDICO			
<input type="text"/>			
45.- N° DE COLEGIATURA			
<input type="text"/>			
<b>HABER MARCADO Art. 80°</b>			
<b>V.- DATOS DE LA ENFERMEDAD RELACIONADA AL TRABAJO</b>			
46.- NOMBRE Y NATURALEZA DE LA ENFERMEDAD RELACIONADA AL TRABAJO:			CIE.- 10 (TABLA N° 08)
<input type="text"/>			<input type="text"/>
<b>FACTOR DEL RIESGO CAUSANTE (Marcar con X los recuadros que corresponda)</b>			
47.- FÍSICOS	<input type="checkbox"/>	48.- QUÍMICOS	<input type="checkbox"/>
49.- BIOLÓGICOS	<input type="checkbox"/>	50.- ERGONÓMICO	<input type="checkbox"/>
51.- PSICO- SOCIAL	<input type="checkbox"/>		
<b>CERTIFICACIÓN MÉDICA</b>			
52.- CENTRO MÉDICO ASISTENCIAL O DE SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL:			53.- RUC:
<input type="text"/>			<input type="text"/>
54.- FECHA DE INGRESO:	55.- ENFERMEDAD RELACIONADA AL TRABAJO (TABLA N° 08)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DÍA	MES	AÑO	
56.- APELLIDOS Y NOMBRES DEL MÉDICO			
<input type="text"/>			
57.- N° DE COLEGIATURA			
<input type="text"/>			



# HANDBOOK

## Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

### TABLAS DEL FORMULARIO Nº 02

Tabla 1: CATEGORIA DEL TRABAJADOR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	FUNCIONARIO
2	EMPLEADO
3	OBRERO
4	CAPATÁZ
5	OPERARIO
6	OFICIAL
7	PEÓN
8	AGRICULTOR
0	OTROS (ESPECIFICAR)

Tabla 2: ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA

CÓDIGO CIU	
A	Agricultura
B	Pesca
C	Minas y Canteras
D	Manufactura
E	Electricidad, Gas y Agua
F	Construcción
G	Comercio
H	Hoteles y Restaurantes
I	Transporte, Almacenamiento y Comunicaciones
J	Intermediación Financiera
K	Activ. Inmob. Empresariales
L	Administración Pública y defensa
M	Enseñanza
N	Servicios sociales y de salud
O	Servicios.

Tabla 3: FORMA DEL ACCIDENTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	CAIDA DE PERSONAS A NIVEL
2	CAIDA DE PERSONAL DE ALTURA
3	CAIDA DE PERSONAS AL AGUA
4	CAIDA DE OBJETOS
5	DERRUMBES O DESPLOMES DE INSTALACIONES
6	PISADAS SOBRE OBJETO
7	CHOQUE CONTRA OBJETO
8	GOLPES POR OBJETOS (EXCEPTO CAIDAS)
9	APRISIONAMIENTO O ATRAPAMIENTO
10	ESFUERZOS FISICOS O FALSOS MOVIMIENTOS
11	EXPOSICIÓN AL FRÍO
12	EXPOSICIÓN AL CALOR
13	EXPOSICIÓN A RADIAIONES IONIZANTES
14	EXPOSICIÓN A RADIAIONES NO IONIZANTES
15	EXPOSICIÓN A PRODUCTOS QUÍMICOS
16	CONTACTO CON ELECTRICIDAD
17	CONTACTO CON PRODUCTOS QUÍMICOS
18	CONTACTO CON PLAGUICIDAS
19	CONTACTO CON FUEGO
20	CONTACTO CON MATERIAS CALIENTES O INCANDESCENTES
21	CONTACTO CON FRÍO
22	CONTACTO CON CALOR
23	EXPLOSIÓN O IMPLOSIÓN
24	INCENDIO
25	ATROPELLAMIENTO POR ANIMALES
26	MORDEDURA DE ANIMALES
27	CHOQUE DE VEHÍCULOS
28	ATROPELLAMIENTO POR VEHÍCULOS
29	FALLA EN MECANISMOS PARA TRABAJOS HIPERBARICOS
30	AGRESIÓN CON ARMAS
00	OTRAS FORMAS

Tabla 4: AGENTE CAUSANTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>PARTES DE LA EDIFICACIÓN</b>	
1	PISO
2	PAREDES
3	TECHO
4	ESCALERA
5	RAMPAS
6	PASARELAS
7	ABERTURAS, PUERTAS, PORTONES, PERSIANAS
8	VENTANAS
<b>INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS</b>	
9	TUBOS DE VENTILACIÓN
10	LÍNEAS DE GAS
11	LÍNEAS DE AIRE
12	LÍNEAS O CAÑERÍAS DE AGUA
13	CABLEADO DE ELÉCTRICIDAD
14	LÍNEAS O CAÑERÍAS DE MATERIAS PRIMAS O PRODUCTOS
15	LÍNEAS O CAÑERÍAS DE DESAGUES
16	REJILLAS
17	ESTANTERÍAS
18	ELÉCTRICIDAD
19	VEHÍCULOS O MEDIOS DE TRANSPORTE EN GENERAL
20	MÁQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL
21	HERRAMIENTAS (PORTATILES, MANUALES, MECÁNICOS, ELÉCTRICAS, NEUMÁTICAS, ETC.)
22	APARATOS PARA IZAR O MEDIOS DE ELEVACIÓN
23	ONDA EXPANSIVA
<b>MATERIALES Y/O ELEMENTOS UTILIZADOS EN EL TRABAJO</b>	
24	MATRICES
25	PARALELAS
26	BANCOS DE TRABAJO
27	RECIPIENTES
28	ANDAMIOS
29	ARCHIVOS
30	ESCRITORIOS
31	ASIENTOS EN GENERAL
32	MUEBLES EN GENERAL
33	MATERIAS PRIMAS
34	PRODUCTOS ELABORADOS



# HANDBOOK

## Adecuación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Tabla 5: PARTE DEL CUERPO AFECTADO**

CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	REGIÓN CRANEANA (CRÁNEO, CUERO CABELLUDO)
2	OJOS (CON INCLUSIÓN DE LOS PÁRPADOS, LA ÓRBITA Y EL NERVIÓ ÓPTICO)
3	BOCA (CON INCLUSIÓN DE LABIOS, DIENTES Y LENGUA)
4	CARA (UBICACIÓN NO CLASIFICADA EN OTRO EPIGRAFE)
5	NARIZ Y SENOS PARANASALES
6	APARATO AUDITIVO
7	CABEZA, UBICACIONES MÚLTIPLES
8	CUELLO
9	REGIÓN CERVICAL
10	REGIÓN DORSAL
11	REGIÓN LUMBOSACRA (COLUMNA VERTEBRAL Y MUSCULAR ADYACENTES)
12	TÓRAX (COSTILLAS, ESTERNÓN)
13	ABDOMEN (PARED ABDOMINAL)
14	PELVIS
15	TRONCO, UBICACIONES MÚLTIPLES
16	HOMBRO (INCLUSIÓN DE CLAVÍCULAS, OMOPLATO Y AXILA)
17	BRAZO
18	CODO
19	ANTEBRAZO
20	MUÑECA
21	MANO (CON EXCEPCIÓN DE LOS DEDOS SOLOS)
22	DEDOS DE LA MANO
23	MIEMBRO SUPERIOR, UBICACIONES MÚLTIPLES
24	CADERA
25	MUSLO
26	RODILLA
27	PIERNA
28	TOBILLO
29	PIE (CON EXCEPCIÓN DE LOS DEDOS)
30	DEDOS DE LOS PIES
31	MIEMBRO INFERIOR, UBICACIONES MÚLTIPLES
32	APARATO CARDIOVASCULAR EN GENERAL
33	APARATO RESPIRATORIO EN GENERAL
34	APARATO DIGESTIVO EN GENERAL
35	SISTEMA NERVIOSO EN GENERAL
36	MAMAS
37	APARATO GENITAL EN GENERAL
38	APARATO URINARIO EN GENERAL
39	SISTEMA HAMATOPOYÉTICO EN GENERAL
40	SISTEMA ENDOCRINO EN GENERAL
41	PIE (SOLO AFECCIONES DÉRMICAS)
42	APARATO PSÍQUICO EN GENERAL
43	UBICACIONES MÚLTIPLES, COMPROMISO DE DOS O MAS ZONAS AFECTADAS ESPECIFICADAS EN LA TABLA
44	ÓRGANO, APARATO O SISTEMA AFECTADO POR SUSTANCIAS QUÍMICAS - PLAGUICIDAS
00	OTROS

**OTROS FACTORES EXTERNOS E INTERNOS AL AMBIENTE DE TRABAJO**

35	ANIMALES
36	VEGETALES
37	FACTORES CLIMÁTICOS
38	ARMA BLANCA
39	ARMA DE FUEGO
40	SUSTANCIAS QUÍMICAS - PLAGUICIDAS
00	OTROS

**Tabla 8: ENFERMEDADES RELACIONADAS AL TRABAJO**

CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	
2	
3	ASMA PROFESIONAL CAUSADA POR AGENTES SENSIBILIZANTES O IRRITANTES
4	ENFERMEDADES OCACIONADAS POR AGENTES QUÍMICOS, TÓXICOS Y OTROS
5	SILICOSIS
6	ASBESTOSIS
7	NEUMOCOONOSIS POR EXPOSICIÓN A POLVO DE CARBÓN
8	TALCOSIS, SILICOALUNOSIS Y OTRAS SILICATOSIS
9	NEOPLASIA POR EXPOSICIÓN AL ASBESTO
10	NEOPLASIA MALIGNA POR EXPOSICIÓN AL CLORURO DE VINILO
11	HPOACUSIA O SORDERA PROVOCADA POR EL RUIDO
12	ENFERMEDADES OSTEOARTICULARES O ANGIONEURÓTICAS PROVOCADAS POR LAS VIBRACIONES MECÁNICAS
13	ENFERMEDADES PROVOCADAS POR LAS VIBRACIONES REPETIDAS DE TRANSMISIÓN VERTICAL
14	ENFERMEDADES PROVOCADAS POR POSTURAS FORZADAS Y MOVIMIENTOS REPETIDOS EN EL TRABAJO
15	ENFERMEDADES PROVOCADAS POR TRABAJOS BAJO PRESIÓN DE AIRE Y AGUA
16	ENFERMEDADES PROVOCADAS POR RADIACIONES IONIZANTES
17	VIRUS DE HEPATITIS B, HEPATITIS C, VIH Y OTRAS INFECCIONES VIRICAS
18	MYCOBACTERIUM TUBERCULOSIS
19	LEISHMANIA DONAVANI TRÓPICA
20	ESTADO DE ESTRÉS
21	TRASTORNO COGNITIVO LEVE
22	ALCOHOLISMO CRÓNICO RELACIONADO AL TRABAJO
23	DEPRESIÓN
24	DISTURBIOS VISUALES SUBJETIVOS
25	HIPERTENSIÓN ARTERIAL
26	ANGINA DE PECHO
27	ARRITMIAS CARDIACAS
28	SÍNDROME DE RAYNAUD
29	DORSALGIA
30	CERVICALGIA
31	CIÁTICA
32	LUMBAGO
33	TRASTORNOS DEL PLEXO BRAQUIAL
34	GINGIVITIS CRÓNICA
35	ESTOMATITIS ULCERATIVA CRÓNICA
36	SÍNDROME DISPÉPTICO
37	GASTRITIS
00	VARIOS EN MIEMBROS INFERIORES DERMATITIS ALÉRGICA DE CONTACTO OTRAS FORMAS

**Tabla 6: NATURALEZA DE LA LESIÓN**

CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	ESCORIACIONES
2	HERIDAS PUNZANTES
3	HERIDAS CORTANTES
4	HERIDAS CONTUSAS (POR GOLPES O DE BORDES IRREGULAR)
5	HERIDA DE BALA
6	HERIDA DE TEJIDOS
7	CONTUSIONES
8	TRUMATISMOS INTERNOS
9	TORCEDURAS Y ESQUINCES
10	LUXACIONES
11	FRACTURAS
12	AMPUTACIONES
13	GANGRENAS
14	QUEMADURAS
15	CUERPO EXTRAÑO EN OJOS
16	ENUCREACIÓN (PÉRDIDA OCULAR)
17	INTOXICACIONES
18	INTOXICACIONES POR PLAGUICIDAS
19	ASFIXIA
20	EFFECTOS DE ELÉCTRICIDAD
21	EFFECTOS DE LAS RADIACIONES
22	DISFUNCIONES ORGÁNICAS
00	OTROS