

UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”



PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado por:
		
Dra. Gladys Maruja Torres Condori	Dr. Rodolfo Fredy Arpasi Chura	Dr. Felix Cristobal Ochatoma Paravicino
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 15/10/2025	Fecha: 06/11/2025

2025



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

RESOLUCIÓN N° 0519-2025-UANCV-CU-R

Juliaca, 06 de noviembre de 2025

Vistos:

El Oficio N° 407-2025-CL-UANCV-J, suscrito por el Presidente de la Comisión de Licenciamiento de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca; el Acuerdo del Consejo Universitario adoptado en sesión extraordinario de fecha 06 de noviembre de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, y concordante con lo establecido en el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, así como en el artículo 1° del Estatuto Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y, en virtud de dicha autonomía, adopta y ejecuta sus decisiones conforme a sus propios principios, fines y normas internas;

Que, la Universidad, en su calidad de institución educativa privada sin fines de lucro con carácter asociativa, tiene como objetivo dedicarse a la prestación de servicios educativos de formación profesional de nivel superior universitario;

Que, el Tribunal Constitucional, en la Sentencia N.° 04232-2004-PA/TC y en el Expediente N.° 00008-2022-PI/TC (Caso de la Ley de Reforma Universitaria), ha precisado que la autonomía universitaria consiste en el atributo de autodeterminación para el desarrollo de las actividades y funciones con fines institucionales, manifestándose en la potestad de autorregulación sujeta al marco de la Constitución y la ley; asimismo, ha reiterado que dicha autonomía se garantiza en los ámbitos normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, protegiendo a las universidades frente a actos externos e internos que afecten su gestión;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N.° 034-2020-SUNEDU/CD, de fecha 4 de marzo de 2020, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, resolvió denegar la licencia institucional a la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez"; sin embargo, mediante Oficio N.° 2228-2021-SUNEDU-02-13, de fecha 10 de agosto de 2021, la Dirección de Supervisión de la SUNEDU comunicó la ampliación excepcional del plazo de cese de actividades por tres (03) años adicionales; y, con el Oficio N.° 00044-2024-SUNEDU-DS-DIRESESU-UVE, de fecha 28 de agosto de 2024, se registró como nuevo plazo de cese de actividades el 31 de diciembre de 2025;

Que, la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, tiene como propósito presentarse a un nuevo proceso de licenciamiento, con el modelo 1.5, lo que requiere el cumplimiento de todos los indicadores señalados en la citada resolución de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria-SUNEDU, aprobado bajo Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, del 25 de mayo del 2020;

Que, a través de la Resolución N° 0491-2025-UANCV-CU-R, de fecha 30 de octubre de 2025, se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2026-2031 de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 17° del Estatuto Universitario 2025, son atribuciones del Consejo Universitario, entre otras, la prevista en el numeral 17.1, que dispone: "Aprobar, a propuesta del Rector, el Plan Estratégico de la Universidad, los planes operativos y los planes de desarrollo universitario";

Que, mediante Oficio N° 407-2025-CL-UANCV-J, el Presidente de la Comisión de Licenciamiento de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca; remite el PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO V.01.00 de la UANCV, para su aprobación;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 23° del Estatuto Universitario 2025, el Rector tiene las siguientes atribuciones, numeral 23.1: convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, así como ejecutar y hacer cumplir sus acuerdos;





UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

RESOLUCIÓN N° 0519-2025-UANCV-CU-R

Juliaca, 06 de noviembre de 2025

Que, el Consejo Universitario de Esta Casa Superior de Estudios, en sesión extraordinario de fecha 06 de noviembre de 2025, en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario, acordó aprobar el PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO V.01.00 de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, conforme al Oficio N° 407-2025-CL-UANCV-J, remitido por el Presidente de la Comisión de Licenciamiento de la UANCV;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 36°, inciso 36.5, del Estatuto Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, son atribuciones y funciones del Secretario General refrendar las resoluciones que expidan el Rector y las demás autoridades universitarias; y,

Estando, al acuerdo de Consejo universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, de conformidad a lo que establece la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la UANCV N° 23738 y Modificatoria N° 24661 y el Estatuto Universitario de la UANCV, al señor Rector de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO V.01.00 DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" DE JULIACA, conforme al Oficio N° 407-2025-CL-UANCV-J, remitido por el Presidente de la Comisión de Licenciamiento de la UANCV, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la vigencia de la presente resolución, toda disposición y/o resolución que se oponga a lo establecido en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLÍQUESE la presente resolución en el portal institucional de transparencia de la Universidad, ubicado en la página web: www.uancv.edu.pe.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Vicerrectorado Administrativo, Escuela de Posgrado, Decanos de Facultad, Dirección de Estudios Generales, Defensoría Universitaria, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Personal, Dirección de Gestión de Investigación Formativa, Dirección de Gestión de Calidad, Dirección de Planificación Universitaria, Dirección de Economía, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Tecnología Informática y Telecomunicaciones, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Dirección de Imagen y Promoción Institucional, Dirección de Auditoría Interna, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ocharoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Hugo Neptali Caverio Aybar
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN

R - UANCV; VICE RECTORADOS; SUNEDU; COMISION DE LICENCIAMIENTO, DECANOS DE FACULTAD;
DIRECCIONES: SA, AI; IGIF; GC; P; PU; E; AJ; SG; TIT; RSU; IPI; AI; y demás Direcciones;
UNIDADES: CAA; UDUE; USGMC; SAEI; y demás Unidades administrativas. INTERESADOS; ARCH. FCOP/HNCA/emqc.

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025 - 2026

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ALCANCE.....	4
III. MARCO LEGAL	5
IV. ELABORACIÓN DE LA LÍNEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	7
V. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8
VI. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES.....	9
VII. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	12
VIII. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS (IPERC) Y MAPA DE RIESGO.....	13
IX. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES	14
X. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	15
XI. PROCEDIMIENTOS	18
XII. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	19
XIII. SALUD OCUPACIONAL	20
XIV. SERVICIOS POR CLIENTES, SUBCONTRATAS Y PROVEEDORES.....	21
XV. PLAN DE CONTINGENCIA	22
XVI. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES.....	23
XVII. AUDITORÍAS	24
XVIII. ESTADÍSTICAS	24
XIX. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	26
XX. MANTENIMIENTO DE REGISTROS	26

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 3 de 96

XXI. REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR EL EMPLEADOR	28
ANEXOS.....	29
C. REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	70

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 4 de 96

I. INTRODUCCIÓN

La comunidad universitaria, conformada por personal administrativo, docentes, estudiantes y demás colaboradores, asume con firmeza el compromiso de crear un entorno laboral óptimo, seguro y propicio para el bienestar de todos sus miembros conforme a los requerimientos de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es en este contexto que se ha elaborado el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025-2026. Este plan no solo representa un documento formal, sino que constituye un pilar fundamental en la gestión de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velasquez - UANCV, al proporcionar una guía precisa para la administración de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

Los objetivos y metas establecidos en este plan han sido delineados, tomando en consideración las proyecciones en la gestión de seguridad de los años anteriores de esta casa de estudios. Además, su concepción final tomará en cuenta la valiosa participación de los trabajadores, quienes están representados a mediante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) de nuestra universidad.

Es importante destacar que este documento se encuentra totalmente alineado con la legislación nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando así su completa conformidad con las normas legales establecidas. Asimismo, detalla de manera exhaustiva un conjunto de actividades preventivas que serán implementadas de forma sistemática y constante a lo largo del periodo 2025-2026.

Estas medidas están meticulosamente diseñadas con el objetivo primordial de prevenir accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, consolidando un entorno laboral seguro y saludable para todos los integrantes de la comunidad universitaria.

II. ALCANCE

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo abarca a todos los miembros de la comunidad universitaria, independientemente de su área de especialización, modalidad de empleo o tipo de

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 5 de 96

contrato, dentro del amplio espectro de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez - UANCV. Esto incluye a aquellos que desempeñan sus funciones en diversas sedes, que abarcan desde las áreas académicas, administrativas, de investigación, talleres y otras instalaciones relacionadas.

Es importante destacar que este plan no se limita exclusivamente a los empleados directamente vinculados a la universidad. También se extiende a todas las personas que realizan actividades dentro de sus instalaciones, independientemente de su vínculo contractual. Esto abarca al personal nombrado, contratado, destacado de otras entidades, así como a contratistas, subcontratistas y visitantes, en la medida en que su presencia dentro de los recintos universitarios implique algún riesgo o afecte la seguridad y salud en el trabajo. Esta amplitud en el alcance del plan garantiza que todas las personas que interactúan con la universidad estén protegidas y se promueva un entorno laboral seguro y saludable para todos.

III. MARCO LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud del Trabajo.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 006-2014-TR.
- Decreto Supremo N° 020-2019-TR, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 6 de 96

- Decreto Supremo N° 007-2017-TR, que modifica al Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo, el Decreto Supremo N°019-2006-TR.
- Decreto Supremo N° 002-2013-TR, que aprueba la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 312- 2011/MINSA, que aprueba el Documento Técnico «Protocolos de Exámenes Médico-Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad».
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 148-2012-TR, que aprueba la Guía y formatos referenciales para el proceso de elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST y su instalación en el sector público.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, que aprueba la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgos Disergonómico.
- Resolución Ministerial N° 510-2005-MINSA, que aprueba el Manual de Salud Ocupacional.
- Técnico: “Evaluación y Calificación de la Invalidez por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 7 de 96

IV. ELABORACIÓN DE LA LÍNEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El área de Recursos Humanos mediante el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborará y actualizará el análisis de los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad para la mejora continua del Sistema, prevención de riesgos laborales y mejora del bienestar de los trabajadores.

Para determinar el porcentaje de avance con respecto al cumplimiento de lineamientos e indicadores se realizará mediante un análisis exhaustivo del anexo 3 de la lista de verificación de lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – diagnóstico de línea base, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR. Para ello, se llevará a cabo una revisión detallada de la documentación existente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez. Este proceso incluirá la recopilación y evaluación de registros, informes y otros documentos relevantes, asegurando que el cumplimiento con las normativas peruanas vigentes en materia de seguridad y salud laboral.

Tabla 1. Resultado esperado de la evaluación del SG-SST 2025

Lineamientos evaluados:	8
Puntaje mínimo esperado:	86
% cumplimiento mínimo esperado:	74.14%
Calificación o condición esperada:	<u>APROBADO</u>

El detalle de los lineamientos evaluados, serán parte del diagnóstico de línea base de 2025.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 8 de 96

V. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" - UANCV, entidad de educación superior, dedicada a la formación de profesionales competitivos con conocimiento científico y valores socioculturales, comprometida con la calidad universitaria y la seguridad; reconoce que su capital más importante son sus trabajadores, en tal sentido asume acciones establecidas que se enmarcan en los siguientes compromisos de aplicación transversal de nuestra institución:

- Velar por la Seguridad y Salud en el Trabajo, minimizando los riesgos asociados a nuestras actividades para prevenir incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales en todas las instalaciones universitarias.
- Promover la cultura de prevención de riesgos laborales a todo nivel, garantizando ambientes laborales seguros y saludables para todos los trabajadores, docentes, estudiante y demás que conforman la comunidad universitaria.
- Cumplir con la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, aplicable a nuestro sector, así como cumplir con otros compromisos y estándares acordados en nuestra organización.
- Identificar los peligros, evaluar, gestionar y controlar los riesgos ocupacionales asociados a nuestras actividades, con el propósito de garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los trabajadores.
- Promover la participación activa y la consulta de todos los empleados en los aspectos relacionados con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y seguro que contribuya al rendimiento óptimo de todos.
- Mantener al personal entrenado, actualizado, capacitado, consciente, motivado y comprometido con nuestra política de seguridad, salud en el trabajo, así como el cumplimiento de sus metas
- Asegurar que nuestros trabajadores y sus representantes participen activamente en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 9 de 96

- Desarrollar, implementar y mantener un sistema de gestión estableciendo acciones que fomenten la mejora continua.
- Fomentar en los contratistas y terceros una actitud proactiva hacia la seguridad y la prevención riesgos para la salud en el desarrollo de sus actividades, alineándose con la política, los objetivos y los programas establecidos en la Universidad.

VI. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES

Los objetivos del plan de seguridad y salud en el trabajo de la universidad se enmarcan dentro del quinto Objetivo Estratégico Institucional (OE 05) del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez – UANCV 2025-2030.

Los objetivos en materia de seguridad y salud en trabajo se detallan a continuación:

Objetivos Generales

1. Cumplir con la legislación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Prevenir enfermedades ocupacionales.
3. Prevenir Incidentes y Accidentes de trabajo.
4. Elaborar el Plan de Respuesta frente a Emergencias y Desastres.
5. Reducir y mejorar el manejo, de los residuos peligrosos y no peligrosos



UNIVERSIDAD ANDINA
 “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”

 Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
 RECTOR

Tabla 1: Objetivos, metas e indicadores en SST

Objetivo General	Objetivo Específico	Meta	Indicadores/formula	Responsable
Cumplir con la legislación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conformación e instalación del CSST	100%	Comité instalado	SSST
	Formulación de las políticas en Seguridad y Salud en el Trabajo		Políticas de SST formuladas	
	Implementación de la documentación del Sistema de Gestión de SST		(N° de documentos del Sistema de Gestión de SST elaborados/ N° de documentos del Sistema de Gestión de SST) x 100	
	Capacitación en forma continua al CSST	100%	(N° de Capacitaciones realizadas / N° Total de Capacitaciones programadas) x 100 (N° de Trabajadores inducidos / N° Total de Trabajadores ingresantes) x 100%	SSST
	Cumplimiento de Normas Legales y mejora continua de los documentos	100%	Matriz de Requisitos legales en materia de SST aplicables Verificación del cumplimiento de Requisitos legales en materia de SST aplicables	UANCV Asesoría Jurídica UFSST
	Cumplimiento de las actividades del CSST	100%	(N° de Reuniones realizadas / N° de Reuniones programadas) x 100% (N° de Inspecciones realizadas / N° de Inspecciones programadas) x 100% (N° de Investigaciones de Accidentes de Trabajo realizadas / N° de Accidentes	CSST

			de Trabajo ocurridas) x 100%	
Prevención de enfermedades ocupacionales.	Realizar monitoreos de agentes ambientales (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales)	100%	(N° de Monitoreos de Agentes ambientales realizados / N° de Monitoreos de Agentes ambientales programados) x 100%	SSST
	Realizar examen médico ocupacional (EMO)	100%	(N° de EMO realizados / N° de EMO programado) x 100% (N° de entregas de EMO / N° de EMO realizado) x 100%	SSST
Prevenir Incidentes y Accidentes de trabajo	Implementación de la Identificación de Peligros, evaluación y control de riesgos IPERC	100%	(N° de puestos de trabajo con matriz IPERC / N° Total de puestos de trabajo) x 100	SSST
	Elaboración de mapas de riesgo	100%	(N° de ambientes de trabajo con mapa de riesgos / N° Total de ambientes) x 100	SSST
	Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo	100%	(N° de incidentes y accidentes con investigación / N° Total de incidentes y accidentes reportados) x 100	CSST - SSST
	Ejecutar inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	(N° de inspecciones de SST realizadas / N° Total inspecciones de SST programadas) x 100	CSST - SSST
	Elaborar e implementar el plan de inducción y capacitación al personal	100%	(Cantidad de personal nuevo capacitado/Cantidad de personal nuevo) x 100% (N° de Capacitaciones realizadas / N° Total de Capacitaciones programadas) x 100	SSST

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 12 de 96

Elaboración e implementación del Sistema de Respuesta frente a emergencias	Elaborar el Plan de Respuesta frente a Emergencias y Desastres	100%	Plan elaborado	SSST
	Ejecutar los simulacros	100%	(N° Simulacros ejecutados/N° Simulacros programados) x 100%	
	Conformar las Brigadas para la atención de Emergencias	100%	(N° Brigadas Conformadas e implementadas/N° Brigadas propuestas) x 100%	
	Realizar inspecciones dirigidas a la preparación y respuesta frente a emergencias y desastres	100%	(N° Inspecciones ejecutadas/N° Inspecciones programados) x 100%	
Reducir y mejorar el manejo, de los residuos peligrosos y no peligrosos	Identificar los residuos peligrosos y no peligrosos generados	100%	residuos peligrosos y no peligrosos generados identificados	
	Elaborar un plan de manejo y reducción de residuos	100%	Plan elaborado	

VII. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La ley 29783, en el artículo 29, establece que, “Los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo constituyen un comité de seguridad y salud en el trabajo, ... el cual está conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora” y tiene como objetivo promover activamente un entorno laboral seguro y saludable. Su labor incluye asesorar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en la normativa nacional pertinente. Además, el D.S. N° 005-2012-TR, en el artículo 43, establece que, “el número de personas que componen el comité de seguridad y salud en el trabajo es definido por acuerdo de partes no pudiendo ser menor de cuatro (4) ni mayor de doce (12) miembros. Entre otros criterios,



UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 13 de 96

se podrá considerar el nivel de riesgo y el número de trabajadores". En caso de la universidad se tiene como representantes del comité a los siguientes:

7.1. Presidente:

- Maribel Arapa Arapa

7.2. Secretario:

- Jimmy Bustinza Bustinza

7.3. Miembros:

- Katty Agripina Perez Ordoñez
- Robbins Flores Aguilar
- Wilfredo Cutipa Hallasi
- Gabby Rossmery Huarcaya

VIII. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS (IPERC) Y MAPA DE RIESGO

La identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERC) es realizada como mínimo una vez al año y cuando las circunstancias lo ameriten, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles.

La matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de controles (IPERC), ha sido elaborada según la metodología impartida en la R.M. N° 050-2013-TR.

El Mapa de Riesgos es una representación gráfica de las condiciones de trabajo, que utiliza diversas técnicas para identificar y ubicar los peligros, así como para proponer acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores.

Esta herramienta, de carácter participativo, es fundamental para identificar, controlar, monitorear y representar visualmente los agentes generadores de riesgos que pueden causar accidentes, incidentes peligrosos, otros sucesos no deseados y enfermedades ocupacionales. En este sentido,



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 14 de 96

la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez elabora sus mapas de riesgos conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N.º 050-2013-TR y la Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1.

Estos mapas serán instalados en puntos estratégicos de las distintas áreas, lo que permitirá a los servidores identificar los peligros y riesgos existentes antes de ingresar a sus respectivos espacios de trabajo.

IX. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

9.1. Alta dirección

La Alta Dirección de la UANCV es responsable de establecer, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para mantener un ambiente laboral seguro y saludable.

Asimismo, es responsable de asignar los recursos necesarios, humanos y materiales que posibiliten la implementación y ejecución de las actividades contenidas en el presente Plan Anual de SST, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. También es responsable de difundir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.2. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de velar por el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las actividades del Plan Anual de SST. También debe participar en las inspecciones periódicas de las áreas, a fin de verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Debe reunirse en forma ordinaria una vez por mes, siendo requisito para poder sesionar la asistencia mínima de la mitad más uno de sus integrantes.

Es responsable del seguimiento al desarrollo del Plan Anual de seguridad y salud en el trabajo, informando su cumplimiento a la máxima autoridad de la entidad.

9.3. Trabajadores

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 15 de 96

- Los Trabajadores son responsables de cumplir con las normas contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las actividades del Plan Anual de SST.
- Cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Universidad.
- Participar obligatoriamente en las capacitaciones y entrenamientos, de preparación y respuesta ante emergencias organizados por la Universidad y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales.
- Cumplir con los exámenes médicos ocupacionales (EMO) que estén obligados por norma expresa.
- Reportar oportunamente al Comité de SST toda situación que pueda poner en riesgo la seguridad y salud, así como la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo.
- Participar activamente y responsablemente de simulacros nacionales planificados e inopinados.
- Conservar los equipos de protección brindados y otros equipos para ejercer sus funciones.
- Respetar las señales de seguridad, adoptando las acciones correspondientes para la adecuada ejecución de las labores, de tal manera que se eviten accidentes por negligencia.

X. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El objetivo principal, es sensibilizar a los servidores sobre los riesgos a los que están expuestos durante el desarrollo de sus actividades y brindar las herramientas/medios necesarios para hacer frente a estos.

Asimismo, cumplir con la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento D.S. N° 005-2012-TR y demás modificatorias.

ANEXO 2 “Programa anual de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”.



UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 16 de 96

Cursos teóricos del Plan de Respuesta frente a Emergencias y Desastres

Se han programado un (1) curso de una hora por cada semestre para todo el año 2026, donde cada miembro de Brigada será instruido sobre los procedimientos que comprende el Plan de Respuesta Frente a Emergencias y Desastres y los diferentes equipos contra incendios, modelos y modo de uso. La asistencia de los miembros de las brigadas es obligatoria.

Simulacro de Incendio y Evacuación

Se realizarán como mínimo dos (2) simulacros de incendio y dos (2) simulacros de evacuación con la participación del personal docente, administrativo y estudiantes en general.

Cursos de Seguridad Integral

Todo trabajador debe ser capacitado en reconocer los peligros asociados a las actividades de su trabajo, que pudiesen ocasionarle algún tipo de lesión, con el fin de corregir las prácticas de trabajo incorrectas y formar una cultura de prevención.

El área Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de programar los temas, los expositores y las fechas a realizarse, habiéndose programado actividades según el presente Plan Anual de seguridad y Salud en el Trabajo 2026. Estas actividades cubrirán las siguientes áreas temáticas:

1. Equipos de protección Personal
2. Manejo de Materiales Peligrosos
3. Riesgos Eléctricos
4. Seguridad de Trabajos en altura

Otras actividades de capacitación

El área de Seguridad y Salud en el trabajo ejecutará las Capacitaciones programadas de Seguridad y Salud en el trabajo obligatorias a modo de involucrar a todo el personal. La asistencia a estas capacitaciones será de carácter obligatorio, debiendo firmar los trabajadores el registro de control de asistencia.

Tabla 2: Inducción y Capacitación en materia de SST



Item	Actividades	Objetivo	Población objetivo	Fecha de ejecución
1	Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	Sensibilizar al trabajador ingresante sobre la prevención de riesgos laborales.	A todo el personal ingresante	A demanda
2	Capacitación General: Prevención de riesgos psicosociales	Brindar a los colaboradores conocimientos sobre las medidas preventivas en riesgos psicosociales	A todo el personal	1° Trimestre
3	Capacitación General: Prevención de accidentes e incidentes en el trabajo	Brindar a los colaboradores conocimientos sobre las medidas preventivas en Seguridad y Salud en el Trabajo en riesgos comunes	A todo el personal	2° Trimestre
4	Capacitación General: Nutrición y Hábitos saludables	Brindar a los colaboradores conocimientos sobre Nutrición y Hábitos saludables	A todo el personal	3° Trimestre
5	Capacitación General: Ergonomía	Brindar a los colaboradores conocimientos sobre Ergonomía	A todo el personal	4° Trimestre
6	Capacitación Específica: Prevención respiratoria- auditiva - ergonómica	Brindar los conceptos básicos a los trabajadores sobre el cuidado de la audición, sistema respiratorio y ergonómico, la importancia del uso de protectores auditivos y respiradores, realización de pausas activas, creando una cultura preventiva de enfermedades ocupacionales.	Personal Operativo	2° Trimestre
7	Capacitación Específica: Prevención de riesgos en montaje y metal mecánica	Brindar los conceptos básicos a los trabajadores sobre prevención de accidentes e incidentes en las actividades laborales.	Personal Operativo	3° Trimestre
8	Capacitación Específica: IPERC	Brindar los conceptos básicos a los trabajadores sobre IPERC.	Todos los trabajadores	3° Trimestre
9	Capacitación Específica: Manejo de Residuos Sólidos	Brindar los conceptos básicos a los trabajadores sobre manejo de residuos sólidos.	Todos los trabajadores	4° Trimestre
10	Otros de acuerdo al análisis IPERC	Implementar control administrativo considerado en la evaluación IPERC	Población expuesta	A demanda



XI. PROCEDIMIENTOS

Para elaborar los procedimientos de trabajo respectivos, se requerirá de la participación directa del personal involucrado en la actividad, estos procedimientos de trabajo serán realizados como mínimo para cada actividad identificada como un riesgo crítico, estableciendo la manera adecuada de realizar un trabajo en forma segura. Estos procedimientos de trabajo deberán ser difundidos a todo el personal involucrado, dando seguimiento a su cumplimiento.

Tabla 3: Procedimientos de trabajo seguro en materia de SST

Item	Código	Descripción	Objeto del procedimiento
1	SST-P-01	Procedimiento de Elementos o Equipos de Protección Personal.	Establecer los pasos de selección, adquisición, distribución, control, uso y cuidados de los Equipos de Protección Personal (EPP)
2	SST-P-02	Procedimiento para la Protección de Trabajadoras embarazadas.	Establecer las medidas de prevención de riesgos laborales que permita la protección efectiva en situación de embarazo.
3	SST-P-03	Procedimiento de Participación y consulta	Establecer los mecanismos de Participación y consulta de los trabajadores
4	SST-P-04	Procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo	Establecer el modo en que se determina las causas que originan los incidentes y accidentes de trabajo para así evitar su recurrencia
5	SST-P-05	Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de riesgos (IPERC)	Establecer los pasos para la aplicación de la Identificación de Peligros, Evaluación y Control de riesgos (IPERC)
6	SST-P-06	Procedimiento para la Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales.	Establecer los mecanismos para la Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales
7	SST-P-07	Procedimiento de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y otros	Establecer los mecanismos para la Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y otros
8	SST-P-08	Procedimiento para el Control de Proveedores y contratistas	Establecer los lineamientos con los que los proveedores o contratistas deben cumplir para resguardar a los trabajadores de los riesgos de accidentes o enfermedades ocupacionales.
9	SST-P-09	Procedimiento de Auditoría Interna	Definir lineamientos para la homologación de los proveedores y contratistas. Establecer los lineamientos para la ejecución del proceso de auditorías internas para evaluar un sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo internas.
10	SST-P-10	Procedimiento de Control de Documentos y Registros.	Determinar la documentación que define y sustenta el Sistema de Gestión de SST. Exponer la metodología para la preparación, aprobación, distribución, revisión, retiro y modificación de documentos normativos.
11	SST-P-11	Procedimiento de Control Operacional	Establecer los lineamientos para controlar las operaciones, que están asociados a los peligros

				identificados según requisitos legales con la finalidad que se efectúen bajo condiciones seguras.
12	SST-P-12	Procedimiento Capacitaciones	de	Establecer el modo en que se determina las necesidades las competencias del personal y sensibilización de los objetivos de la UANCV
13	SST-P-13	Procedimientos Inspecciones	de	Identificar la presencia de actos y condiciones inseguras (sub estándares) en las áreas de trabajo y equipos, materiales críticos que puedan originar eventos no deseados.

XII. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las inspecciones que se realizarán son de dos (2) tipos planificadas e inopinadas, destinadas a detectar condiciones inseguras o actos inseguros de los trabajadores, equipos, infraestructura y otros. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo efectuará dos (2) inspecciones planificadas al año como mínimo, independientemente de las inspecciones que puedan efectuar cada Decanatura, Dirección, Unidad o Laboratorio.

La ejecución de las inspecciones planificadas se realizará de acuerdo al Plan Anual de SST por el SSST, participando los miembros del CSST.

Para registrar los resultados de las inspecciones, hacemos uso del formato: “SST-P 13 – Procedimiento de Inspecciones”.

Durante la inspección se verificará:

Prevención de Incendios.

- Instalaciones eléctricas defectuosas.
- Ubicación inadecuada y/o falta de equipos de extinción de fuego

Seguridad Industrial.

- Infraestructura defectuosa que pueda ocasionar accidentes
- Señalización de áreas de riesgo, lugares seguros, rutas de evacuación y puntos de reunión.
- Orden y limpieza del área.

Higiene Industrial.

- Riesgos de contaminación por derrames de sustancias.



UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 20 de 96

- Mal diseño del ambiente laboral.
- Exposición a altos niveles de ruido ocupacional.
- Condiciones higiénicas.
- Uso de equipos de protección personal adecuados para la labor.

Ambiental

- Gestión y Manejo de residuos sólidos y líquidos

XIII. SALUD OCUPACIONAL

La UANCV tiene el compromiso de realizar los exámenes médicos ocupacionales a los trabajadores asumiendo íntegramente su costo, en estricto cumplimiento del Artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 29783 aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012 TR y modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-TR y Decreto Supremo N° 016 2016-TR de fecha 23 de diciembre 2016 y demás normatividad legal vigente.

Exámenes médicos ocupacionales periódicos

Los exámenes se realizarán cada dos (2) años. En el caso de nuevos trabajadores se tendrá en cuenta su fecha de ingreso, para el caso de los trabajadores con vínculo vigente se tomará en cuenta la fecha del último examen médico ocupacional practicado por su empleador.

Los trabajadores o la UANCV al existir la solicitud escrita del trabajador podrán solicitar, al término de la relación laboral, la realización de un examen médico ocupacional de salida.

Examen médico pre-ocupacional

Este tipo de examen será aplicado previo a la contratación de personal, a fin de determinar si se encuentran aptos física y psicológicamente para el puesto a asignarse. Los exámenes serán de acuerdo a los riesgos que se verá expuesto según el trabajo que implique el puesto de trabajo.

Campañas Médicas

Dirigido a todo el personal propio de la UCP, con la finalidad de prevenir y detectar enfermedades ocupacionales en fases iniciales.

Inspecciones de higiene industrial y salud en el trabajo

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 21 de 96

Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Área Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo por medio del Especialista y la Asistente Social efectuarán una (1) inspección semestral a los comedores principales, a los sistemas de abastecimiento de agua y servicios higiénicos como mínimo.

Capacitación en salud ocupacional

Se desarrollarán dos (2) capacitaciones durante el año y estará dirigido para personal propio de la UANCV

Entrenamiento a Brigadistas en Primeros Auxilios y RCP Básica

Curso teórico-práctico dirigido a los integrantes de todas las brigadas dentro del Plan de Respuesta frente a Emergencias y Desastres de la UANCV, quienes son los encargados de dar los primeros auxilios en una eventual emergencia.

XIV. SERVICIOS POR CLIENTES, SUBCONTRATAS Y PROVEEDORES

Las empresas proveedoras de bienes y servicios, contratistas y subcontratistas que sean contratadas por la UANCV deberán cumplir estrictamente con lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de la institución, así como con la normativa nacional vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Esta exigencia incluye, entre otros aspectos, la verificación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) conforme a lo establecido en el marco legal aplicable.

Del mismo modo, el Área Funcional de Logística a través del Servicio de Seguridad (vigilancia) registrará el ingreso y salida de los proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes, constatando que no se ingrese con materiales que puedan atentar contra la seguridad y salud del personal que labora en la UANCV.

El vigilante a cargo registrará y/o registrará la hora de ingreso, los materiales con que ingresa el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) y los equipos de Protección Personal (EPP) de acuerdo al tipo de trabajo que la empresa contratista va a realizar, verificando la veracidad y vigencia del seguro y el buen estado de los EPP, respectivamente.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 22 de 96

En caso que el proveedor o contratista no tenga alguno de estos dos últimos requisitos indispensables, no se le permitirá la ejecución del servicio contratado y el vigilante a cargo procederá a reportar lo sucedido a su Supervisor inmediato, es decir con el Supervisor de Vigilancia y éste a su vez, comunicará al especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Supervisor de la UANCV, responsable del servicio contratado a proveedores, contratistas y subcontratistas, siendo este supervisor el único responsable de la seguridad y salud de estos servidores en caso se procediera a ejecutar el trabajo sin el visto bueno del Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.

XV. PLAN DE CONTINGENCIA

La UANCV tiene planificado la elaboración del “Plan de Contingencia” planteado en el Plan Anual de SST 2025-2026 con el fin de actuar con eficiencia ante situaciones de emergencias y desastres, las mismas que contemplan acciones preventivas para detectar condiciones subestándar, evaluar y corregir actos inseguros, prevenir incendios y explosiones, u otro tipo de emergencia relacionada a la seguridad y salud ocupacional, por ello se mantendrá un programa de difusión de la información que corresponda a través de boletines u otros documentos informativos.

Como parte integrante de este plan, se desarrollarán Planes de Contingencia específicos para cada tipo de emergencia identificada, tales como incendios, sismos, inundaciones, derrames químicos, entre otros. Cada uno de estos planes incluirá acciones detalladas, responsables asignados, recursos requeridos y procedimientos de activación y control.

Asimismo, el plan incluirá planos de señalización y evacuación que muestren de manera clara las rutas de escape, ubicación de extintores, equipos de primeros auxilios, alarmas, puntos de reunión y demás dispositivos de emergencia. Estos mapas estarán visibles en puntos estratégicos dentro de cada local de la universidad.

Se conformarán y capacitarán Brigadas de Emergencia, encargadas de ejecutar las acciones inmediatas en caso de una contingencia. Estas brigadas estarán organizadas según las siguientes funciones:

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 23 de 96

- Brigada de Lucha contra Incendios
- Brigada de Primeros Auxilios
- Brigada de Evacuación

Cada brigada contará con personal capacitado, debidamente identificado, y con el equipamiento necesario para cumplir su rol de forma eficiente.

Como parte del proceso de preparación institucional, se realizarán simulacros de emergencia periódicos con la finalidad de entrenar al personal y evaluar los tiempos de respuesta, la coordinación entre brigadas y la efectividad de los procedimientos establecidos. Estos ejercicios son esenciales para asegurar que toda la comunidad universitaria conozca y practique las acciones necesarias ante una situación real de emergencia.

La coordinación general de las actividades relacionadas con la respuesta ante emergencias estará a cargo de las brigadas de emergencia, en colaboración con el Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Área de Bienestar Universitario y los Servicios Médicos de la universidad. Esta articulación garantizará una respuesta oportuna, organizada y eficiente que salvaguarde la integridad de todos los miembros de la comunidad universitaria.

XVI. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES.

La investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales se ejecutará de acuerdo al procedimiento de registro e investigación de accidentes de SST y será responsabilidad del Comité de SST y del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces.

El Comité de SST analizará y difundirá las causas de los incidentes y accidentes con la finalidad de realizar la investigación y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

La investigación se registrará en formatos correspondientes.



UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

Dr. Félix Cnstóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 24 de 96

XVII. AUDITORÍAS

Las auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) tienen como objetivo principal verificar el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, así como evaluar la eficacia de las medidas implementadas para prevenir riesgos laborales.

Auditoría Interna

La auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) se realiza al menos una vez al año, conforme al Programa Anual de Auditorías Internas. Esta evaluación tiene como finalidad verificar el cumplimiento de la legislación nacional vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como de las políticas, procedimientos y otros compromisos asumidos por la UANCV.

Auditoría Externa

La auditoría externa del SGSST se lleva a cabo como mínimo una vez cada dos años, conforme a lo dispuesto en el Artículo 43 de la Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta auditoría es realizada por entidades especializadas e independientes, y su objetivo es evaluar de manera objetiva el cumplimiento de los requisitos legales y el desempeño del sistema de gestión implementado.

Estas auditorías se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, y sus modificatorias.

Asimismo, se emplearán como referencia los formatos establecidos en la Resolución Ministerial N.º 050 - 2013-TR – Lista de Verificación de Lineamientos del SGSST.

XVIII. ESTADÍSTICAS

Se elaborarán y mantendrán actualizados los registros estadísticos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales. Esta información será sistematizada y utilizada para el análisis de tendencias, la identificación de áreas críticas y la toma de decisiones preventivas.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 25 de 96

La UANCV empleará indicadores clave de desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) como herramienta de evaluación y seguimiento. Los resultados obtenidos serán comparados con los objetivos y metas definidos en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, permitiendo así medir el grado de cumplimiento y eficacia de las acciones implementadas.

La responsabilidad de la recopilación, análisis y reporte de esta información recae en el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual deberá garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de los datos registrados.

Accidentes de trabajo:

Los Indicadores para evaluar la accidentabilidad, usan los siguientes índices:

- Índice de Frecuencia:

$$IF = \frac{\text{Número de accidentes ocurridos en el mes} \times 1 M}{\text{Total de horas hombre trabajadas en el mes}}$$

- Índice de Gravedad:

$$IG = \frac{\text{Número de días perdidos por accidentes en el mes} \times 1M}{\text{Total de horas hombre trabajadas en el mes}}$$

- Índice de accidentabilidad:

$$IA = IF \times IG / 1000$$

Enfermedad ocupacional:

Los Indicadores para evaluar las enfermedades ocupacionales, usan los siguientes índices:

- Tasa de incidencia:

$$TI = \frac{\text{Número de enfermedades presentadas en el mes} \times 1M}{\text{Total de trabajadores expuestos al agente ocupacional en el mes}}$$

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 26 de 96

XIX. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST). Mediante el PASST se establecen las actividades y responsabilidades con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y proteger la salud de los servidores y tercerización de la entidad, entidad pública o privada durante el desarrollo de las operaciones.

El Área de Administración específicamente Recursos Humanos, es responsable de la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo a través del área de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual se dará en cumplimiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que se le asigne durante el presente año lectivo.

a.- Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se establecerá un programa anual de SST el cual nos ayudará a cumplir con los objetivos trazados, Ver anexo N° 1. "Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025".

b.- Programa Anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.

Se establecerá un programa anual de capacitaciones de SST el cual nos ayudará a cumplir con los objetivos trazados, Ver anexo N° 2. "Programa Anual de capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025".

XX. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

El Servicio de Seguridad y salud en el Trabajo o quien haga sus veces, mantendrá los Registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 35° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud.

Se contará con un "Procedimiento de Control de Documentos y Registros" para el cumplimiento del artículo 35° del DS - 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, de la Ley de SST.

"Los registros de enfermedades ocupacionales serán conservadas por un periodo de veinte (20) años; los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso". Para la exhibición a que hace referencia el artículo 88° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes

peligrosos); la UANCV contará con un archivo activo donde figurarán los eventos de los últimos doce (12) meses de ocurrido el suceso, luego de los cual pasa a un archivo pasivo que se deberá conservar por los plazos señalados en el párrafo precedente. Estos archivos pueden ser llevados por Emsapuno en medios físicos o digitales. Si la Inspección del trabajo requiere información de periodos anteriores a los últimos doce (12) meses a que se refiere el artículo 88° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe otorgar un plazo razonable para que Emsapuno presente dicha información.

Los formatos de los registros se encuentran en el anexo 3.

Tabla 4. Registros Obligatorios de SST.

Código	Tipo de Documento	Nombre de Documento	Versión
FT-SSO-001	Registros Obligatorios	Registro de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes.	V01
FT-SSO-002		Registro de inspecciones internas de Seguridad y Salud en el trabajo.	V01
FT-SSO-003		Registro de estadísticas de seguridad en el trabajo.	V01
FT-SSO-004		Registro de equipos de seguridad y emergencia.	V01
FT-SSO-005		Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.	V01
FT-SSO-006		Registro de auditorías.	V01
FT-SSO-007		Registro de monitoreo de agentes físicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.	V01
FT-SSO-008		Registro de exámenes médico ocupacionales.	V01

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 28 de 96

XXI. REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR EL EMPLEADOR

La revisión del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo se realiza por lo menos una (1) vez al año, donde planteará alternativas de solución y mejora a las no conformidades presentadas, que serán ejecutadas por los responsables de SST, con el apoyo continuo de los miembros del comité de SST y además bajo la responsabilidad de la Área de Recursos Humanos.

XXII. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado se detalla en el anexo 1 y anexo 2, en base a los objetivos a cumplirse, deberá de ajustarse de acuerdo a las cotizaciones de empresas proveedoras de las actividades planteadas



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 29 de 96

ANEXOS



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R

Fecha: 06/11/2025

Página 30 de 96



ANEXO 1.

CÓDIGO :

VERSIÓN : 01

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025 – 2026

ELABORACION : 07/11/2025

RAZÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO		ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° DE TRABAJADORES											
UNIVERSIDAD ANDINA NESTOR CACERES VELASQUEZ		20185851975	PJ. LA CULTURA NRO. 305 CERCADO		ENSEÑANZA SUPERIOR		210											
Objetivo General 01		Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales de Seguridad y Salud en el trabajo conforme a la legislación vigente.																
Objetivo específico 01		Implementación de la documentación del Sistema de Gestión de SST																
Meta 01		95% durante un año																
Indicador 01		(N° de documentos del Sistema de Gestión de SST elaborados/ N° de documentos del Sistema de Gestión de SST) x 100																
Presupuesto		S/. 30,000.00																
Recursos		Política de SST compromiso: Ley 29783 y su modificatoria ley 30222, DSN°006-2014-TR: RMN°050-2013-TR																
N°	Actividad	Alcance	Responsable Ejecución	Año 2026												Punto de Verificación	ESTADO (Ejecutado, proceso, pendiente, por implementar)	Observaciones
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
I	CONFORMACION E INSTALACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																	
1.1	Constitución y nombramiento del Comité de SST.	Todas las áreas UANCV	Comisión de Licenciamiento/ Recursos humanos	X	X											Acta aprobada		
1.2	Capacitación continua al CSST	Comité de SST	Recursos humanos	X	X			X	X				X	X		Informe de capacitación		



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cnstóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR



1.3	Reunirse mensualmente de manera ordinaria.	Comité de SST	Presidente del Comité de SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actas con las reuniones mensuales		
1.4	Entregar actas de las reuniones mensuales.	Comité de SST/Alta dirección	Comité de SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivar en el libro de actas de SST		
1.5	Elaborar el informe anual.	Alta dirección	Comité de SST												X	Informe Anual		
1.6	Reportar actividades y estadísticas a RRHH.	Comité de SST	Comité de SST/ Servicio de SST			X			X			X			X	Informe Trimestral		
1.7	Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo	Áreas asignadas	Comité de SST/ Encargado de SST		X		X		X		X		X		X			
II.	FORMULACION POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																	
2.1	Publicar la Política de SST.	Todas las áreas de	Comité de SST/ Servicio de SST		X								X			Política, objetivos, misión, visión y valores de SST publicada.		
2.2	Difundir la política, objetivos, misión, visión y valores de SST	Todas las áreas de	Comité de SST/ Servicio de SST		X								x			Política de SST difundida.		
III.	IMPLEMENTACION DE DOCUMENTOS DEL SGSST			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Verificación	Estado	Observaciones
3.1	Elaborar y revisar el Plan Anual de SST.	Todas las áreas	Servicio de SST	X												Documento de plan anual		
3.2	Aprobar el Plan Anual de SST.	Todas las áreas	Comité de SST		X											Acta de reunión plan anual firmado		

3.3	Elaborar y revisar el Programa Anual de SST.	Todas las áreas	Servicio de SST	X													Documento de programa anual		
3.4	Aprobar el Programa Anual de SST.	Todas las áreas	Comité de SST		X												Acta de reunión programa anual firmado		
3.5	Elaborar y aprobar el Plan Anual de capacitación y entrenamiento en SST.	Todas las áreas	Equipo SST/ RRH/ Comité de SST	X													Documento del programa anual PRG-SSO-001		
IV REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST)																			
4.1	REPLANTEAR Y APROBAR EL RISST	Todas las áreas	Administración/ Comité de SST	X													Documento REG-SSO-001 firmado		
Objetivo General 02		Prevención de enfermedades ocupacionales.																	
Meta 02		90% de las actividades propuestas																	
Indicador 02		(N° de actividades ejecutadas /N° de actividades programadas)*100%																	
Presupuesto		50,000.00																	
Recursos		Política de SST compromiso, Ley 29783 y su modificatoria ley 30222, DSN°006-2014-TR: RMN°050-2013-TR/ Personal de Administración – SGSST.																	
N°	Actividad	Alcance	Responsable Ejecución	Año 2026												Punto de Verificación	ESTADO (Ejecutado, proceso, pendiente, por implementar)	Observaciones	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
V.	REALIZAR MONITOREOS DE AGENTES AMBIENTALES (FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, ERGONÓMICOS, PSICOSOCIALES)																		

5.1	Realizar monitoreos de agentes ambientales (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales)	Todas las áreas	Servicio de SST/ Comité de SST					X							X				Registro de Monitoreos			
VI.	REALIZAR EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL (EMO)																					
6.1	Realizar examen médico ocupacional (EMO)	Todas las áreas	Servicio de SST/ Comité de SST						X	X									Informe de EMOSs			
Objetivo General 03		PREVENIR INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO.																				
Meta 03		90% de las actividades propuestas																				
Indicador 03		(N° de actividades ejecutadas /N° de actividades programadas)*100%																				
Presupuesto		15,000.00																				
Recursos		Política de SST compromiso, Ley 29783 y su modificatoria ley 30222, DSN°006-2014-TR: RMN°050-2013-TR/ Personal de Administración – SGSST.																				
N°	Actividad	Alcance	Responsable Ejecución	Año 2026												Punto de Verificación	ESTADO (Ejecutado, proceso, pendiente, por implementar)	Observaciones				
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
VII.	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y SUS MEDIDAS DE CONTROL (IPERC)			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Verificación	Estado	Observaciones				
7.1	Elaboración el IPERC	Todas las áreas	Servicio de SST/ Comité de SST/jefes inmediatos		X											Documento de IPERC						
7.2	Aprobar el IPERC	Todas las áreas	Comité de SST			X										Acta de reunión de IPERC firmado						
7.3	Publicar el IPERC	Todas las áreas	Servicio de SST/ Comité de SST/jefes inmediatos			X										IPERC publicado						



VIII	MAPA DE RIESGO			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Verificación	Estado	Observaciones
8.1	Elaborar y revisar el mapa de riesgo.	Todas las áreas	Servicio de SST			X										Documento mapa de riesgo		
8.2	Aprobar el mapa de riesgo	Todas las áreas	Comité de SST			X										Documento de Mapa de riesgo firmado		
8.3	Publicar el mapa de riesgo	Todas las áreas	Equipo SST/ Administración/ Comité de SST				X	X								Mapa de riesgo publicado		
8.4	Implementar las señalizaciones identificadas en el mapa de riesgo.	Todas las áreas	Equipo SST/ Administración/ Comité de SST					X								Señalizaciones realizadas		
IX.	REALIZAR INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO																	
9.1	Realizar investigación de las ocurrencias	Todas las áreas	Servicio de SST/ Comité de SST		X			X			X			X		Informe de Investigación		
X	INSPECCIONES DE SST			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Verificación	Estado	Observaciones
10.1	Inspeccionar extintores	Todas las áreas	Servicio de SST/ Operadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de inspección realizada		
10.2	Inspeccionar condiciones de infraestructura	Todas las áreas	Servicio de SST / Comité de SST						X			X			X	Registro de inspección realizada		
XI	CAPACITACIONES EN SST			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Verificación	Estado	Observaciones



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R

Fecha: 06/11/2025

Página 35 de 96

11.1	Elaborar e implementar el plan de inducción y capacitación al personal	Todas las áreas	Servicio de SST/	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Plan de capacitación ejecutada		
Objetivo General 04		ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS																	
Meta 04		90% de las actividades propuestas																	
Indicador 04		(Nº de actividades ejecutadas /Nº de actividades programadas)*100%																	
Presupuesto		5,000.00																	
Recursos		Política de SST compromiso, Ley 29783 y su modificatoria ley 30222, DSNº006-2014-TR: RMNº050-2013-TR/ Personal de Administración – SGSST.																	
XIII	ELABORAR EL PLAN DE RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Verificación	Estado	Observaciones	
13.1	Elaborar el Plan de Respuesta frente a Emergencias y Desastres	Todas las áreas	Servicio de SST					X								Plan elaborado			
XIV	SIMULACROS			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Verificación	Estado	Observaciones	
14.1	Simulacro de incendios	Todas las áreas	Servicio de SST					X								Informe de simulacro			
14.2	Simulacro de sismo	Todas las áreas	Servicio de SST								X					Informe de incendio			
12.3	Simulacro de multipeligros	Todas las áreas	Servicio de SST										X			Informe de simulacro			
XV	CONFORMAR LAS BRIGADAS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Verificación	Estado	Observaciones	
15.1	Conformación de brigadas de emergencia	Todas las áreas	Servicio de SST	X												Informe de capacitación			



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Paravicino
RECTOR

15.2	Capacitación a las brigadas de emergencia	Todas las áreas	Servicio de SST			X				X						Informe de capacitación		
XVI	INSPECCIONES PARA LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Verificación	Estado	Observaciones
16.1	Ejecutar Inspección de las condiciones frente a emergencias	Todas las áreas	Servicio de SST					X								Informe de inspección		
Objetivo General 05		REDUCIR Y MEJORAR EL MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS																
Meta 05		90% de las actividades propuestas																
Indicador 05		(N° de actividades ejecutadas /N° de actividades programadas)*100%																
Presupuesto		15,000.00																
Recursos		Política de SST compromiso, Ley 29783 y su modificatoria ley 30222, DSN°006-2014-TR: RMN°050-2013-TR/ Personal de Administración – SGSST.																
XVI I	IDENTIFICAR LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS GENERADOS			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Verificación	Estado	Observaciones
17.1	Realizar un inventario de la generación de Residuos Peligrosos y no peligrosos	Todas las áreas	Servicio de SST					X								Informe de inventario		
XVI II	ELABORAR UN PLAN DE MANEJO Y REDUCCIÓN DE RESIDUOS			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Verificación	Estado	Observaciones
18.1	Elaborar un plan de manejo y reducción de residuos	Todas las áreas	Servicio de SST					X								Plan elaborado y aprobado		

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 37 de 96

		ANEXO 2 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026														Código:	
																Elaborado: 07/11/2025	
																Versión: 001	
RAZÓN SOCIAL				RUC		DOMICILIO				ACTIVIDAD ECONÓMICA				N° TRABAJADORES			
UNIVERSIDAD ANDINA NESTOR CACERES VELASQUEZ				20185851975		PJ. LA CULTURA NRO. 305 CERCADO				ENSEÑANZA SUPERIOR				210			
Objetivo General 01		Promover la cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada una de las actividades desarrolladas.															
Objetivo específico 01		Asegurar que los trabajadores reciban inducción y capacitación en SST.															
Meta 01		100%															
Indicador 01		N° de trabajadores capacitados/ N° total de trabajadores.															
Presupuesto		S/.15,600.00															
Recursos		Servicio técnico de SST. Ley 29783 y su modificatoria ley 30222, DSN°006-2014-TR: RMN°050-2013-TR/ Personal de Administración – SGSST.															
N°	Actividad	Alcance	Responsable Ejecución	Año 2026												Punto de Verificación	Recursos
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
I. INDUCCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																	
1.1	Inducción en SST.	Todas las áreas.	Jefe inmediato Servicio SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	(N° trabaj. con inducción general/ N° total trabaj. Ingresantes)*100%	Expositor, PPT, sala de capacitación, PC, proyector.
1.2	Inducir en SST y en el puesto de trabajo al personal	Nuevos trabajadores	Responsable de área				X		X			X				(N° trabaj. con inducción específica/ N° total trabaj. Ingresantes)*100%	Expositor, PPT, sala de capacitación.

	ingresante.																	PC, material apoyo.
N°	Actividad	Alcance	Responsable Ejecución	Año 2026												Punto de Verificación	Recursos	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
II. CAPACITAR AL PERSONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		
2.1	Capacitación General: Prevención de riesgos psicosociales	Todas las áreas	Servicio SST/ Recursos Humanos		X												(N° trabajadores capacitados/ N° total trabajadores) *100%	
2.2	Capacitación General: Prevención de accidentes e incidentes en el trabajo	Todas las áreas	Servicio SST/ Recursos Humanos			X											(N° trabajadores capacitados/ N° total trabajadores) *100%	
2.3	Capacitación General: Nutrición y Hábitos saludables	Todas las áreas	Servicio SST/ Recursos Humanos			X											(N° trabajadores capacitados/ N° total trabajadores) *100%	
2.4	Capacitación General: Ergonomía	Todas las áreas	Servicio SST/ Recursos Humanos				X			X							(N° trabajadores capacitados/ N° total trabajadores) *100%	
2.5	Capacitación Específica: Prevención respiratoria-auditiva - ergonómica	Trabajadores operarios	Servicio SST/ Recursos Humanos					X									(N° trabajadores capacitados/ N° total trabajadores) *100%	

2.6	Capacitación Específica: Prevención de riesgos en montaje y metal mecánica	Trabajadores operarios	Servicio SST/ Recursos Humanos							X							(Nº trabajadores operarios capacitados/ Nº total trabajadores operarios) *100%	
2.7	Capacitación Específica: IPERC	Todas las áreas	Servicio SST/ Recursos Humanos		X					X							(Nº trabajadores capacitados/ Nº total trabajadores) *100%	
2.8	Capacitación Específica: Manejo de Residuos Sólidos	Todas las áreas	Servicio SST/ Recursos Humanos			X								X			(Nº trabajadores capacitados/ Nº total trabajadores) *100%	Expositor, sala de capacitación, PC, material apoyo.
2.9	Otros de acuerdo al análisis IPERC	Todas las áreas	Servicio SST/ Recursos Humanos			X				X			X				(Nº trabaj. con capacitación específica/ Nº total trabaj.)*100%	Expositor, sala de capacitación, PC, material apoyo.
Nº	Actividad	Alcance	Responsable Ejecución	Año 2026												Punto de Verificación	Recursos	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
III. CAPACITAR AL PERSONAL DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		
3.1	Capacitar para ejercer funciones en el CSST.	Todo los Miembros del Comité	Servicio SST/ Recursos Humanos		X					X						X	(Nº miembros del Comité de SST capacitados/Nº total miembros)*100%	Expositor, PPT, sala de capacitación, PC, proyector.

3.2	Capacitar en Inspecciones de SST.	Todo los Miembros del Comité	Servicio SST/ Recursos Humanos				X									(N° miembros del Comité de SST capacitados/N° total miembros)*100%	Expositor, PPT, sala de capacitación, PC, material apoyo.
3.3	Capacitar en proceso de notificación e investigación de accidentes e incidentes laborales.	Todo los Miembros del Comité	Servicio SST/ Recursos Humanos			x		X								(N° miembros del Comité de SST capacitados/N° total miembros)*100%	Expositor, PPT, sala de capacitación, PC, material apoyo.
N°	Actividad	Alcance	Responsable Ejecución	Año 2026												Punto de Verificación	Recursos
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
IV. CAPACITAR Y ENTRENAR AL PERSONAL EN RESPUESTA A EMERGENCIAS																	
4.1	Capacitar y entrenar en el uso de extintores.	Toda las Áreas	Servicio SST/ Recursos Humanos						X							(N° trabaj. con capacitación y entr./ N° total trabaj.)* 100%	Expositor, PPT, sala de capacitación, PC, proyector, evaluación.
4.2	Capacitar y entrenar en primeros auxilios.	Toda las Áreas del	Servicio SST/ Recursos Humanos									X				(N° trabaj. con capacitación y entr./ N° total trabaj.)* 100%	Expositor, PPT, sala de capacitación, PC, proyector, evaluación.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 41 de 96

ANEXO 3

FORMATOS DE LOS REGISTROS OBLIGATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ" 2025 - 2026

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 42 de 96

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

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

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

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

1. Registro de accidentes de trabajo

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

N° REGISTRO:		REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO									
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:											
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		2 RUC		3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
6 COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO											
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA							
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:											
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:											
7 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		8 RUC		9 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			10 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		11 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
12 COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO											
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA							
DATOS DEL TRABAJADOR :											
13 APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO:							14 N° DNI/CE		15 EDAD		
16 ÁREA	17 PUESTO DE	18 ANTIGÜEDAD EN	19 SEXO	20	21 TIPO DE CONTRATO	22 TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL	23 N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)				

	TRABAJO	EL EMPLEO	F/M	TURNO D/T/N		PUESTO DE TRABAJO									
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO															
24 FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				25 FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN		26 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE									
DÍA	MESES	AÑO	HORA	DÍAS	MESES	AÑO									
27 MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO					28 MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)			29 N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO	30 N° DE TRABAJADORES AFECTADOS						
ACCIDENTE LEVE		ACCIDENTE INCAPACITANTE		MORTAL		TOTAL TEMPORAL		PARCIAL TEMPORAL		PARCIAL PERMANENTE		TOTAL PERMANENTE			
31 DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):															
32 DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO															
Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada. Adjuntar: - Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo. - Declaración de testigos (de ser el caso). - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.															
33 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO															
Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas, que mejor se adapte a sus características y debe adjuntar al presente formato el desarrollo de la misma.															

34 MEDIDAS CORRECTIVAS					
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MESES	AÑO	
1.-					
2.-					
Insertar tantos renglones como sean necesarios.					
35 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN					
Nombre:		Cargo:		Fecha:	Firma:
Nombre:		Cargo:		Fecha:	Firma:

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJODATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL

1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. RUC

Completar número de registro único del contribuyente.

3. DOMICILIO

Indicar el domicilio donde ocurrió el accidente de trabajo.

4. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

5. NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Indicar el número de trabajadores totales presentes en el centro laboral, incluyendo trabajadores de intermediación o tercerización.

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

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

N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR

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

N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR

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

NOMBRE DE LA ASEGURADORA

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

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

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

7. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 47 de 96

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador de intermediación o tercerización.

8. RUC

Completar número de registro único del contribuyente del empleador de intermediación o tercerización.

9. DOMICILIO

Completar el domicilio principal del empleador de intermediación o tercerización, según lo indicado en el RUC.

10. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

11. NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Indicar número de trabajadores destacados para trabajar con el empleador principal.

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

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

N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR

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

N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR

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

NOMBRE DE LA ASEGURADORA

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

DATOS DEL TRABAJADOR

13. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR AFECTADO

Completar los apellidos y nombres del trabajador.

14. N° DNI / CE

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

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 48 de 96

15. EDAD

Completar edad.

16. ÁREA

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

17. PUESTO DE TRABAJO

Describir el puesto de trabajo.

18. ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO

Indicar tiempo de permanencia en el empleo.

19. SEXO F/M

Completar sexo femenino o masculino.

20. TURNO D/T/N

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

21. TIPO DE CONTRATO

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

22. TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Completar tiempo de trabajo en el puesto de trabajo actual.

23. N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL

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

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 49 de 96

INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

24. FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

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

25. FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

Completar fecha de inicio de la investigación.

26. LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE

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

27. GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

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

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

- 1. Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- 2. Accidente Incapacitante:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente.
- 3. Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

28. GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE

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

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

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 50 de 96

meñique.

29. N° DIAS DE DESCANSO MÉDICO

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

30. N° TRABAJADORES AFECTADOS

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

31. DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO

Describir parte del cuerpo lesionado producto del accidente de trabajo.

32. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

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

Adjuntar:

- Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo.
- Declaración de testigos de ser el caso.
- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.

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

Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas que mejor se adapte a sus características y debe adjuntar al formato el desarrollo de la misma, indicando el nombre y firma del responsable de la investigación.

Ejemplo de modelo de determinación de causas:

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

Se dividen en:

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

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

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

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 51 de 96

presentes en el trabajador.

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

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

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

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

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

34. MEDIDAS CORRECTIVAS

Describir las medidas correctivas a implementar para eliminar o controlar la causa y prevenir la recurrencia del accidente de trabajo; indicar el responsable, fecha propuesta de ejecución, así como: en la fecha de ejecución propuesta, completar el estado de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución).

35. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Completar los datos de los responsables del registro y de la investigación.

2. Registro de enfermedades ocupacionales

N° REGISTRADO:	REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES			
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:				
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA
				5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
6 AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	7 COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO			8 LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS
	N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA	
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:				
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:				
9 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	10 RUC	11 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		12 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA
				13 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
14 AÑO DE INICIO DE LA	15 COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO			16 LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS
	N° TRABAJADORES	N° TRABAJADORES NO	NOMBRE DE LA ASEGURADORA	

ACTIVIDAD	AFILIADOS AL SCTR	AFILIADOS AL SCTR														
DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL																
17 TIPO DE AGENTE QUE ORIGINÓ LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL (VER TABLA REFERENCIAL 1)	18 N° ENFERMEDADES OCUPACIONALES PRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE AÑO:	19 NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL	20 PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO	21 N° TRAB. AFECTADOS	22 ÁREAS	23 N° DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS DE SER EL CASO										
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
24 TABLA REFERENCIAL 1: TIPOS DE AGENTES																
FÍSICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		DISERGONÓMICO		PSICOSOCIALES								
Ruido	F1	Gases	Q1	Virus	B1	Manipulación inadecuada de carga	D1	Hostigamiento psicológico	P1							
Vibración	F2	Vapores	Q2	Bacilos	B2	Diseño de puesto inadecuado	D2	Estrés laboral	P2							
Iluminación	F3	Neblinas	Q3	Bacterias	B3	Posturas inadecuadas	D3	Turno rotativo	P3							
Ventilación	F4	Rocío	Q4	Hongos	B4	Trabajos repetitivos	D4	Falta de comunicación y entrenamiento.	P4							

Presión alta o baja	F 5	Polvo	Q 5	Parásitos	B5	Otros, indicar	D 5	Autoritarismo	P 5
Temperatura (Calor o frío)	F 6	Humos	Q 6	Insectos	B6			Otros, indicar	P 6
Humedad	F 7	Líquidos	Q 7	Roedores	B7				
Radiación en general	F 8	Otros, indicar	Q 8	Otros, indicar	B8				
Otros, indicar	F 9								

25 DETALLE DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES POR TIPO DE AGENTE

Adjuntar documento en el que consten las causas que generan las enfermedades ocupacionales y adicionalmente indicar una breve descripción de las labores desarrolladas por el trabajador antes de adquirir la enfermedad.

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

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

27 MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		D Í A	M E S	AÑ O	
1.-					
2.-					

Insertar tantos renglones como sean necesarios.

28 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

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

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 55 de 96

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL

1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. RUC

Completar número de registro único del contribuyente.

3. DOMICILIO

Indicar el domicilio donde laboran los trabajadores afectados con la enfermedad ocupacional.

4. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

5. NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Indicar número de trabajadores totales presentes en el centro laboral, incluyendo trabajadores de intermediación o tercerización.

6. AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD

Completar año de inicio de la actividad de la empresa, entidad pública o privada.

7. COMPLETAR SÓLO EN CASO LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SON CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO

N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR

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

N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR

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

NOMBRE DE LA ASEGURADORA

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

8. LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 56 de 96

Completar con las líneas de producción y/o servicios existentes.

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

Completar sólo en caso la enfermedad ocupacional se refiera a trabajador(es) de empleador de intermediación o tercerización, contratista, sub contratista, otros.

9. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador de intermediación o tercerización.

10. RUC

Completar número de registro único del contribuyente del empleador de intermediación o tercerización.

11. DOMICILIO

Completar el domicilio principal del empleador de intermediación o tercerización, según lo indicado en el RUC.

12. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

13. NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Indicar número de trabajadores destacados para trabajar con el empleador principal.

14. AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD

Completar año de inicio de la actividad.

15. COMPLETAR SÓLO EN CASO LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SON CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO

N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR

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

N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR

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

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 57 de 96

NOMBRE DE LA ASEGURADORA

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

16. LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

Completar las líneas de producción y/o servicios de los cuales es responsable en la empresa principal.

DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL

17. TIPO DE AGENTE QUE ORIGINÓ LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL

Completar tipo de agente que originó la enfermedad ocupacional, según lo indicado en la Tabla Referencial 1.

18. N° ENFERMEDADES OCUPACIONALES PRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE

Completar el número de enfermedades ocupacionales presentadas o las posibles enfermedades que podrían presentarse por cada mes y; por tipo de agente.

19. NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL

Completar el nombre de la enfermedad ocupacional.

20. PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO CON EL AGENTE

Completar parte del cuerpo o sistema del trabajador afectado.

21. N° DE TRABAJADORES AFECTADOS

Completar número de trabajadores afectados.

22. ÁREAS

Completar el nombre de las áreas donde se presentó la enfermedad ocupacional.

23. N° DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS

Completar número de cambios de puestos de trabajo generados.

24. TABLA REFERENCIAL 1

Clasificación de agentes, base para completar el ítem 17.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 58 de 96

25. DETALLE DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES POR TIPO DE AGENTE

Adjuntar documento en el que consten las causas que generan las enfermedades ocupacionales y adicionalmente indicar una breve descripción de las labores desarrolladas por el trabajador antes de adquirir la enfermedad.

26. COMPLETAR SÓLO EN CASO DE EMPLEO DE SUSTANCIAS CANCERÍGENAS

Completar relación de sustancias cancerígenas, e indicar si se ha realizado monitoreo de los agentes presentes en el ambiente (Ref. D.S. N° 039-PCM / D.S. N°015-2005-SA).

27. MEDIDAS CORRECTIVAS

Indicar la descripción de la(s) medida(s) correctiva(s), el nombre del responsable de su implementación, la fecha de ejecución y completar en la fecha de ejecución propuesta, el estado de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución).

28. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Completar los datos de los responsables del registro y de la investigación.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 59 de 96

3. Registro de incidentes peligrosos e incidentes

N° REGISTR O:		REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES					
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:							
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 R U C	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:							
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:							
6 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	7 R U C	8 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			9 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	10 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
DATOS DEL TRABAJADOR (A):							
Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador(es).							
11 TRABAJADOR : APELLIDOS Y NOMBRES DEL					12 N° DNI/CE	13 EDA D	
14 ÁREA	15 PUESTO DE TRABAJO	16 ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	17 SEXO F/M	18 ESTADISTICAL/NO	19 TIPO DE CONTRATO	20 TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	21 N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)
INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE							
22 MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE							
23 INCIDENTE PELIGROSO				24 INCIDENTE			

N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS							DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)			
N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS										
25 FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE				2 FECHA DE 6 INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			27 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO			
DÍ A	M ES	AÑ O	H O R A	DÍ A	M E S	AÑO				
28 DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE										
Describa solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada. Adjuntar: - Declaración del afectado, de ser el caso. - Declaración de testigos, de ser el caso. - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.										
29 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE										
Cada empresa, entidad pública o privada puede adoptar el modelo de determinación de las causas que mejor se adapte a sus características.										
30 MEDIDAS CORRECTIVAS										
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA				RESPONS ABLE		FECHA DE EJECUCIÓN		Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)		
						DÍ A		M E S	A Ñ O	
1.-										
2.-										
Insertar tantos renglones como sean necesarios.										

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 61 de 96

31	RESPONSABLES	DEL	REGISTRO	Y	DE	LA
INVESTIGACIÓN						
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL

1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. RUC

Completar número de registro único del contribuyente.

3. DOMICILIO

Indicar el domicilio donde ocurrió el incidente peligroso o incidente.

4. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

5. NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Indicar número de trabajadores totales presentes en el centro laboral, incluyendo trabajadores de intermediación o tercerización.

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

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

6. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador de intermediación o tercerización.

7. RUC

Completar número de registro único del contribuyente del empleador de intermediación o tercerización.

8. DOMICILIO

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 62 de 96

Completar el domicilio principal del empleador de intermediación o tercerización, según lo indicado en el RUC.

9. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

10. NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Indicar número de trabajadores destacados para trabajar con el empleador principal.

DATOS DEL TRABAJADOR

Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador(es).

11. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Completar los apellidos y nombres del trabajador.

12. N° DNI / CE

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

13. EDAD

Completar edad.

14. ÁREA

Completar área a la cual pertenece el trabajador.

15. PUESTO DE TRABAJO

Describir el puesto de trabajo.

16. ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO

Indicar tiempo de permanencia en el empleo.

17. SEXO F/M

Completar sexo femenino o masculino.

18. TURNO D/T/N

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

19. TIPO DE CONTRATO

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 63 de 96

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

20. TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Completar tiempo de trabajo en el puesto de trabajo actual.

21. N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL

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

INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

22. MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Marcar con (X) si es incidente peligroso o incidente, de acuerdo a la definición de lo establecido en el D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que **la persona afectada** no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

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

23. INCIDENTE PELIGROSO

N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS

Completar el número estimado de trabajadores potencialmente afectados en caso sea un incidente peligroso.

N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS

Completar el número estimado de pobladores potencialmente afectados en caso de materializarse el incidente peligroso.

24. INCIDENTE

DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)

Completar tipo de atención en primeros auxilios producto del incidente.

25. FECHA Y HORA DE OCURRENCIA INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Completar fecha y hora en la que ocurrió el incidente peligroso o incidente.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 64 de 96

26. FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

Completar fecha de inicio de la investigación.

27. LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Completar el área o ubicación del lugar exacto donde ocurrió el hecho.

28. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.

Adjuntar:

- Declaración del afectado, de ser el caso.
- Declaración de testigos, de ser el caso.
- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.

29. DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Cada empresa, entidad pública o privada puede adoptar el modelo de determinación de las causas que mejor se adapte a sus características.

30. MEDIDAS CORRECTIVAS

Indicar la descripción de la(s) medida(s) correctiva(s), el nombre del responsable de su implementación, la fecha de ejecución y completar en la fecha de ejecución propuesta, el estado de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución).

31. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Completar los datos de los responsables del registro y de la investigación.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 65 de 96

B. REGISTRO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Los empleadores tienen la obligación de practicar exámenes médicos a sus trabajadores (Art. 2° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el D.S. N° 005-2012-TR) y deben realizarse en tres momentos determinados: antes del ingreso del trabajador (exámenes pre-ocupacionales), durante el transcurso de la relación laboral (exámenes ocupacionales) y a la finalización de esta (exámenes post- ocupacionales).

Las pautas que deben seguirse para la realización de los exámenes médicos antes señalados son las que precise el Ministerio de Salud. En este sentido, el empleador deberá mantener el registro de exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a las especificaciones que el Ministerio de Salud detalle. Los resultados de dichos exámenes médicos estarán a disposición de quienes se hayan sometido a los mismos, debiendo respetarse el principio de confidencialidad (literal b) del Art. 15° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud).

C. REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS

El monitoreo permite a la empresa, entidad pública o privada vigilar los niveles de emisión y exposición de los agentes presentes en el entorno laboral para la protección de la seguridad salud de los trabajadores.

El monitoreo permite:

- Identificar qué factores de riesgo o agentes están presentes en el ambiente de trabajo, indicando su concentración o intensidad. Los resultados se comparan con los valores límite establecidos para cada agente.
- Determinar los niveles de riesgos para la salud en el trabajo.
- Comprobar la eficiencia de los métodos de control de los agentes que sobrepasaron los valores límite.
- Comprobar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Orientar las acciones de control y prevención.

Aquellos agentes o factores a ser monitoreados son:

- Físicos: ruidos, vibraciones, iluminación, ventilación, presión alta o baja, temperatura (calor, frío), humedad, radiación en general, otros.
- Químicos: gases, vapores, polvos, neblinas, rocío, polvo, humos, líquidos, otros.
- Biológicos: virus, bacilos, bacterias, hongos, parásitos, microbios, insectos, roedores, otros.
- Disergonómicos: manipulación manual de cargas, sobreesfuerzos, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, otros.
- Psicosociales: hostigamiento psicológico, estrés laboral, mobbing (acoso laboral), otros.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 66 de 96

Los instrumentos para medir los agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores deben estar calibrados, para ello es necesario contar con un programa de calibración de estos instrumentos.

N° REGISTRO:		REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS		
DATOS DEL EMPLEADOR:				
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD DECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
DATOS DEL MONITOREO				
6 ÁREA MONITOREADA		7 FECHA DEL MONITOREO	8 INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS)	
9 CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SÍ/NO)		10 FRECUENCIA DE MONITOREO	11 N° TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL	
12 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)				
13 RESULTADOS DEL MONITOREO				
14 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS				
15 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO				
Incluir las medidas que se adoptarán para corregir las desviaciones presentadas en el monitoreo.				

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 67 de 96

ADJUNTAR :

- Programa anual de monitoreo.
- Informe con resultados de las mediciones de monitoreo, relación de agentes o factores que son objetos de la muestra, límite permisible del agente monitoreado, metodología empleada, tamaño de muestra, relación de instrumentos utilizados, entre otros.
- Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso.

17

RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre: Cargo: Fecha: Firma

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 68 de 96

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS

DATOS DEL EMPLEADOR

1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. RUC

Completar número de registro único del contribuyente.

3. DOMICILIO

Completar el domicilio donde se realizará el monitoreo.

4. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

5. NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Indicar número total de trabajadores presentes en el centro laboral, incluyendo trabajadores de intermediación o tercerización.

DATOS DEL MONITOREO

6. ÁREA MONITOREADA

Completar el nombre del área monitoreada.

7. FECHA DE MONITOREO

Completar fecha del monitoreo.

8. TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO

Indicar tipo de riesgo a ser monitoreado (agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos).

9. PROGRAMA DE MONITOREO

Indicar si tiene programa de monitoreo.

10. FRECUENCIA DEL MONITOREO

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 69 de 96

Completar con qué frecuencia se realizan los monitoreos según el programa de monitoreo.

11.N° TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL

Completar número total de trabajadores expuestos al agente o factor.

12.NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO

Completar el nombre de la organización que realiza el monitoreo.

13.RESULTADOS DEL MONITOREO

Describir los resultados del monitoreo de los agentes o factores presentes en el trabajo.

14.DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS

Describir las causas de las desviaciones presentadas en el resultado del monitoreo.

15.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Describir las medidas que se adoptaran para corregir las desviaciones presentadas en el monitoreo. Adjuntar:

- Programa anual de monitoreo.
- Informe con resultados de las mediciones de monitoreo, relación de agentes que son objetos de la muestra, límite permisible del agente monitoreado, metodología empleada, tamaño de muestra, relación de instrumentos utilizados, entre otros.
- Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso.

16.RESPONSABLE DEL REGISTRO

Completar el nombre del responsable del registro.

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 70 de 96

C. REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

Dichas inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo pueden ser:

- i. Las no planeadas o informales: son las que se realizan sin una programación determinada previamente. En tal sentido, dependen mucho de la capacidad y habilidad del observador y no son sistemáticas.
- ii. Las planeadas o formales: son aquellas que se llevan a cabo en forma programada con antelación y exigen preparación. En tal sentido, son exhaustivas, detalladas y se hacen con un método definido.

Los tipos de inspecciones planeadas pueden ser:

a) Inspecciones de elementos y partes críticas

Estas inspecciones son revisiones periódicas de elementos críticos para comprobar su estado. Para desarrollar una inspección de este tipo es necesario previamente elaborar un inventario de objetos críticos, los registros respectivos y su lista de verificación.

Los elementos o partes críticas se puede definir como componentes de las maquinarias, de los equipos, de los materiales, de las estructuras o de las áreas, que tienen mayores probabilidades de ocasionar un problema o pérdida de magnitudes cuando se gastan, se dañan, se maltratan o utilizan en forma inadecuada.

Pasos para desarrollar un inventario de partes o componentes críticos:

- Liste todos los objetos existentes en su área, clasifíquelos por su categoría: maquinaria, equipo, estructura, material, etc.
- Ordene la lista y de acuerdo con ella identifique todos los objetos que considere críticos, haciendo esto último en grupo.
- Explique las razones para clasificar crítico al objeto.
- Registre los objetos críticos y establezca sus partes o componentes críticos, qué cosas buscar, la frecuencia de inspección y quién debería hacer la inspección.
- Con base a los registros elabore la lista de verificación de cada objeto crítico.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 71 de 96

b) Inspecciones de orden, limpieza y seguridad

Es un tipo de inspección planeada vital, pues el desorden y la suciedad son enemigos de la seguridad, la calidad, la productividad y la efectividad en costos.

Siempre que se hace este tipo de inspección, hay que formular dos preguntas claves:

- ¿Es necesario este objeto?
- ¿Se encuentra en el lugar adecuado?

Un lugar está en orden cuando no hay cosas innecesarias y cuando todas las cosas necesarias se encuentran en su respectivo lugar.

La metodología más usada es la siguiente:

- Organización: identificar y separar los materiales necesarios de los innecesarios y desprenderse de estos últimos.
- Orden: establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.
- Limpieza: identificar y eliminar las fuentes de suciedad.
- Control: distinguir fácilmente una situación normal de otra anormal, mediante normas sencillas y visibles para todos.
- Disciplina y hábito: trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas.
- Seguridad: mantener el lugar de trabajo con condiciones de seguridad.

c) Inspecciones generales

Es un paseo o caminata planificada a través de un área completa, un vistazo completo a todo, en busca de condiciones y actos inseguros.

Etapas:

➤ Preparación

- Comience con una actitud positiva.
- Planifique la inspección: establezca un recorrido.
- Determine lo que va a observar.
- Sepa qué buscar.
- Haga lista de verificaciones.
- Revise el historial de inspecciones pasadas.
- Consiga herramientas y materiales.

➤ Acción de inspección

- Oriéntese por el recorrido planificado y la lista de verificación.
- Acentúe lo positivo.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 72 de 96

- Busque los aspectos que se encuentran fuera de la vista.
- Adopte medidas temporales inmediatas.
- Describa claramente cada aspecto, de ser posible tome fotografías.
- Clasifique las condiciones peligrosas.
- Informe de los artículos que parecen innecesarios.
- Determine las causas básicas de los actos y condiciones sub estándares.
- Redacte el informe de inspección respectivo.

➤ **Desarrollo de acciones correctivas**

Existen muchas acciones correctivas posibles para cada problema, ellas varían en su costo, su efectividad, en el problema y en el método de control. Algunas reducen la probabilidad de ocurrencia, otras reducen la gravedad de la pérdida cuando ocurre el incidente.

➤ **Acciones de seguimiento.**

- Emita órdenes de trabajo.
- Controle el presupuesto de recursos.
- Garantice acciones oportunas.
- Evalúe el progreso de la actividad.
- Verifique la efectividad de los controles aplicados.
- Otorgue reconocimiento cuando corresponda.
- Mida la calidad del informe de inspección.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 73 de 96

N° REGISTRO:		REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
DATOS DEL EMPLEADOR:					
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
6 ÁREA INSPECCIONADA		7 FECHA DE LA INSPECCIÓN	8 RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA	9 RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN	
10 HORA DE LA INSPECCIÓN		11 TIPO DE INSPECCIÓN (MARCAR CON X)			
		PLANEADA	NO PLANEADA	OTRO, DETALLAR	
12 OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA					
13 RESULTADO DE LA INSPECCIÓN					
Indicar nombre completo del personal que participó en la inspección interna.					
14 DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN					
15 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					
ADJUNTAR : - Lista de verificación de ser el caso.					

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 74 de 96

16 RESPONSABLE DEL REGISTRO	
Nombre: Cargo:	
Fecha: Firma	

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DATOS DEL EMPLEADOR

1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. RUC

Completar número de registro único del contribuyente.

3. DOMICILIO

Completar el domicilio donde se realizará el monitoreo.

4. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

5. NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Completar número de trabajadores que trabajan en el centro laboral donde se realizó la inspección de seguridad y salud en el trabajo.

DATOS DE LA INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6. ÁREA INSPECCIONADA

Completar el nombre del área o de las áreas que fueron inspeccionadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

7. FECHA DE LA INSPECCIÓN

Completar la fecha en que se realizó la inspección de seguridad y salud en el trabajo.

8. RESPONSABLES DEL ÁREA INSPECCIONADA

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 75 de 96

Completar nombres de los responsables del área o las áreas que han sido inspeccionadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

9. RESPONSABLES DE LA INSPECCIÓN

Completar los nombres de las personas que realizan la inspección.

10. HORA DE LA INSPECCIÓN

Completar la hora de realización de la inspección.

11. TIPO DE INSPECCIÓN

Completar tipo de inspección planeada, no planeada, otro.

12. OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN

Completar el objetivo de la inspección interna de seguridad y salud en el trabajo.

13. RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN

Describir los resultados de la inspección interna de seguridad y salud en el trabajo.

14. DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN

Describir las causas que originaron los resultados desfavorables en la inspección, esto es realizado con el responsable del área inspeccionada.

15. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Describir las conclusiones y las recomendaciones, incluir las medidas que se tomarán para corregir los resultados desfavorables, adjuntar lista de verificación de ser el caso.

16. RESPONSABLE DEL REGISTRO

Completar datos del responsable del registro (nombre, cargo, fecha, firma).

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 76 de 96

D. REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD

Se utilizan los indicadores de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo; éstos ayudan a la organización a tomar decisiones en base a sus resultados obtenidos, que son comparados con los objetivos y metas establecidas al inicio. Los resultados del análisis permitirán al empleador utilizar esta información y las tendencias en forma proactiva y focalizada. Entre los indicadores, a título referencial, tenemos:

a) Indicadores de resultados

- Número de accidentes de trabajo mortales por año.
- Número de accidentes de trabajo por año
- Número de enfermedades ocupacionales reportadas por año.
- Número de días, horas perdidas por causa de un accidente de trabajo.
- Número de no conformidades reportadas en las auditorías internas anuales.
- Número de incidentes peligrosos e incidentes reportados por área.
- Número de acciones correctivas propuestas versus acciones correctivas implementadas.
- Indicadores de seguimiento de los objetivos y metas, otros.

b) Indicadores de capacidad y competencia

- Número de trabajadores que reportan incidentes para prevenir accidentes.
- Porcentaje de trabajadores comprometidos con la política de seguridad y salud en el trabajo, otros.

c) Indicadores de actividades

- Número de horas de charlas internas de seguridad y salud en el trabajo.
- Número de inspecciones internas realizadas.
- Número de monitoreos realizados.
- Números de campañas internas de salud realizadas, otros.

Asimismo, la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador registra y evalúa las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo; y una de las funciones de los integrantes del Comité de seguridad y salud en el trabajo es reportar trimestralmente a la máxima autoridad del empleador los informes de los análisis de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo.

Los resultados del análisis permitirán al empleador utilizar esta información y las tendencias en forma proactiva y focalizada con el fin de reducir los índices de accidentabilidad.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 77 de 96

Índices referenciales

a) Accidentes de trabajo

- Índice de frecuencia: Relaciona el número de accidentes incapacitantes por un millón, entre el total de horas hombre trabajadas.
- Índice de gravedad: Relaciona el número total de días perdidos por un millón, entre el total de horas hombre trabajadas.
- Índice de accidentabilidad: Que resulta entre la multiplicación del Índice de frecuencia por el Índice de gravedad, entre mil.

b) Enfermedad ocupacional

Tasa de incidencia: Relaciona el número de enfermedades ocupacionales presentadas por un millón, entre el total de trabajadores expuestos al agente que originó la enfermedad.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R

Fecha: 06/11/2025

Página 78 de 96

N° REGISTRO:					FORMATO DE DATOS PARA REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:																					
2 FECHA:																					
MES	3 N° ACCI DENT E MOR TAL	4 ÁR E A/ SE D E	5 AC CID · DE TRA BAJ O LEV E	6 Á R E A / S E D E	7 SOLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES							8 ENFERMEDAD OCUPACIONAL					9 N° INCID ENTES PELIG ROSOS	10 ÁR E A/ SE D E	11 N ° INCID ENTE S	12 Á R E A / S E D E	
					N ° Ac ci d. Tr ab · In ca p.	ÁR E A/ S E D E	T ot al H or as ho m br es traba jadas	Índi ce de frecu encia	N° días per did os	Índi ce de grav edad	Índi ce de accid enta bilid ad	N° E nf · O cu p.	ÁR E A / S E D E	N° Trabaja dores expuesto s al agente	Tas a de Incid encia	N° Tra baj. Co n Cá nce r Profes ional					
ENERO																					
FEBRE RO																					
MARZ O																					
ABRIL																					
MAYO																					
JUNIO																					
JULIO																					
AGOST O																					



UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
Dr. Félix Cristóbal Ochatoza Paravicino
RECTOR

SEPTIE MBRE																			
OCTUB RE																			
NOVIE MBRE																			
DICIE MBRE																			
												1							
												3							
												NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE							

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 80 de 96

FICHA TÉCNICA DEL FORMATO DE DATOS PARA INFORME ESTADÍSTICO

DATOS DEL EMPLEADOR

1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. FECHA

Completar fecha de entrega de los datos estadísticos a los integrantes del comité deseguridad y salud en el trabajo.

3. N° ACCIDENTE MORTAL

Completar número de accidentes mortales presentados por mes.

4. ÁREA / SEDE

Completar nombre del área o nombre de la sede donde ocurrió el accidente de trabajo mortal.

5. N° ACCIDENTE DE TRABAJO LEVE

Completar número de accidentes de trabajo leve presentados en el mes.

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

6. ÁREA/SEDE

Completar nombre del área o nombre de la sede donde ocurrió el accidente de trabajo leve.

7. SÓLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES

Completar lo siguiente:

- N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES

Completar número de accidentes de trabajo incapacitantes presentados por cadames.

- ÁREA/SEDE

Completar nombre del área o nombre de la sede donde ocurrió el accidente de trabajo incapacitante.

- TOTAL DE HORAS HOMBRES TRABAJADAS

Completar la sumatoria de horas hombres trabajadas en el mes.

- ÍNDICE DE FRECUENCIA

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 81 de 96

Completar el resultado de relacionar el número de accidentes incapacitantes por un millón, entre el total de horas hombre trabajadas.

- N° DÍAS PERDIDOS

Completar total de días perdidos por descansos médicos por mes.

- ÍNDICE DE GRAVEDAD

Relaciona el número total de días perdidos por un millón, entre el total de horas hombre trabajadas.

- ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD

Completar el resultado entre la multiplicación del índice de frecuencia por el índice de gravedad, entre mil.

8. ENFERMEDAD OCUPACIONAL

- N° ENFERMEDAD OCUPACIONAL

Completar total de enfermedades ocupacionales detectadas por mes.

- ÁREA/SEDE

Completar nombre del área o nombre de la sede donde se detectó la enfermedad ocupacional.

- N° TRABAJADORES EXPUESTOS AL AGENTE

Completar número de trabajadores expuestos al agente que ocasionó la enfermedad ocupacional.

- TASA DE INCIDENCIA

Completar resultado producto de relacionar el número de enfermedades ocupacionales presentadas por un millón, entre el total de trabajadores expuestos al agente que originó la enfermedad.

- N° TRABAJADORES CON CÁNCER PROFESIONAL

Completar número de trabajadores que tienen cáncer profesional, de ser el caso.

9. N° INCIDENTES PELIGROSOS

Completar número de incidentes peligrosos presentados por mes.

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

10. ÁREA/SEDE

Completar nombre del área o nombre de la sede donde se detectó el incidente peligroso.

11. N° INCIDENTES

Completar número de incidentes presentados por mes.

Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

12.ÁREA/SEDE

Completar nombre del área o nombre de la sede donde se detectó el incidente.

13.RESPONSABLE

Nombre, cargo y firma del responsable que completó la información.

N° REGISTRO:		REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD		
DATOS DEL EMPLEADOR:				
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 R U C	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
6 DESCRIBIR LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS (COMPARAR CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)				
7 ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LAS DESVIACIONES				
8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES				

9 RESPONSABLE DEL REGISTRO	
Nombre: Cargo: Fecha: Firma:	

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 84 de 96

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD

DATOS DEL EMPLEADOR

1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. RUC

Completar registro único del contribuyente.

3. DOMICILIO

Completar dirección, distrito, departamento y provincia del centro laboral.

4. ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

5. N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Completar número de trabajadores presentes en el centro laboral.

6. DESCRIBIR LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS

Describir el resumen de los resultados estadísticos trimestrales y sus desviaciones de ser el caso (utilizar los resultados descritos en el Formato de datos para Registro de Estadística de Seguridad y Salud en el Trabajo y comparar con los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).

7. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON DESVIACIONES

Describir las causas que originaron las desviaciones de los resultados estadísticos.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Describir las conclusiones y recomendaciones de las medidas de corrección a implementar ante una desviación de los resultados estadísticos.

9. RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre, cargo, fecha y firma del responsable que completó la información.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 85 de 96

E. REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA

Este registro permite evidenciar la entrega de los equipos de seguridad o emergencia a los trabajadores. Antes de la adquisición de dichos equipos, se debe verificar que cumplan con los estándares de fabricación establecidos por normas técnicas, según sea el caso.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R

Fecha: 06/11/2025

Página 86 de 96

N° REGISTRO:		REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA				
DATOS DEL EMPLEADOR:						
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 R U C	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
MARCAR (X)						
TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO						
6 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			7 EQUIPO DE EMERGENCIA			
8 NOMBRE(S) DEL(LOS) EQUIPO(S) DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO						
LISTA DE DATOS DEL(LOS) Y TRABADOR(ES)						
N°	9 NOMBRES Y APELLIDOS	10 D N I	11 Á R E A	12 FECHA DE ENTREGA	13 FECHA DE RENOVACIÓN	14 F I R M A
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Insertar tantos renglones como sean necesarios						
15 RESPONSABLE DEL REGISTRO						
Nombre: Cargo: Fech: a: Firm: a:						



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 87 de 96

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA DATOS DEL EMPLEADOR

1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. RUC

Completar registro único del contribuyente.

3. DOMICILIO

Completar dirección distrito, departamento y provincia del centro laboral.

4. ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

5. N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Completar número de trabajadores presentes en el centro laboral.

MARCAR (X) TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO

6. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Marcar (X) en caso se entregó equipo de protección personal a los trabajadores.

Equipos de Protección Personal (EPP):

Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

7. EQUIPO DE EMERGENCIA

Marcar (X) en caso se entregó equipo de emergencia.

8. NOMBRE(S) DEL(LOS) EQUIPO(S) DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO(S)

Completar nombre de los equipos de seguridad o emergencia entregados.

LISTA DE DATOS DE (LOS) TRABAJADOR(ES)

9. NOMBRE Y APELLIDOS

Completar nombre y apellidos del trabajador que reciben los equipos de seguridad o emergencia.

10. DNI

Completar número del documento nacional de identidad del trabajador.

11. ÁREA

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 88 de 96

Completar área donde labora el o los trabajadores.

12. FECHA DE ENTREGA

Completar la fecha de entrega del equipo de seguridad o emergencia.

13. FECHA ESTIMADA DE RENOVACIÓN

Completar fecha estimada de renovación del equipo de seguridad o emergencia.

14. FIRMA DEL TRABAJADOR

Registrar la firma del trabajador.

15. RESPONSABLE DEL REGISTRO

Completar nombre, cargo, firma del responsable del registro.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 89 de 96

F. REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA

Registra las actividades de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. Permite al empleador tener un control de las actividades desarrolladas para mejorar capacidades en los trabajadores. Es la evidencia de la ejecución del Plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo (Art. 42°, inc. f) del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el D.S. N° 005- 2012-TR).

El empleador, en cumplimiento del deber de prevención y del artículo 27° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantiza que los trabajadores seancapacitados en materia de prevención. La formación debe estar centrada:

- a) En el puesto de trabajo específico o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato.
- b) En los cambios en las funciones que desempeñe, cuando éstos se produzcan.
- c) En los cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo, cuando éstos se produzcan.
- d) En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos.
- e) En la actualización periódica de los conocimientos.

Asimismo el empleador garantiza, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación:

1. Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
2. Durante el desempeño de la labor.
3. Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 90 de 96

N° REGISTRO:		REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA		
DATOS DEL EMPLEADOR:				
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
MARCAR (X)				
6 INDUCCIÓN	7 CAPACITACIÓN	8 ENTRENAMIENTO		9 SIMULACRO DE EMERGENCIA
10 TEMA:				
11 FECHA:				
12 NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR				
13 N° HORAS				
14 APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS	15 N° DNI	16 ÁREA	17 FIR MA	18 OBSERVACIONES
Insertar tantos renglones como sean necesarios.				
19 RESPONSABLE DEL REGISTRO				
Nombre:Cargo: Fecha: Firma				

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 91 de 96

FICHA TÉCNICA DE REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA

DATOS DEL EMPLEADOR

1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. RUC

Completar registro único del contribuyente.

3. DOMICILIO

Completar dirección distrito, departamento y provincia del centro laboral.

4. ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

5. N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Completar número de trabajadores presentes en el centro laboral.

MARCAR (X)

6. INDUCCIÓN

Marcar con (X) en caso corresponda.

7. CAPACITACIÓN

Marcar con (X) en caso corresponda.

8. ENTRENAMIENTO

Marcar con (X) en caso corresponda.

9. SIMULACRO DE EMERGENCIA

Marcar con (X) en caso corresponda.

10. TEMA

Completar el tema de la inducción, capacitación, entrenamiento o simulacro de emergencia según corresponda.

11. FECHA

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
Página 92 de 96		

Completar la fecha de ejecución de la inducción, capacitación, entrenamiento o simulacro de emergencia según corresponda.

12.NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR

Completar con el nombre del capacitador, entrenador y/o institución correspondiente.

13.Nº HORAS

Completar número de horas de la inducción, capacitación, entrenamiento o simulacro de emergencia según corresponda.

14.APELLIDOS Y NOMBRES

Completar con los nombres y apellidos de los trabajadores que asisten a la inducción, capacitación, entrenamiento o simulacro de emergencia según corresponda.

15.Nº DNI

Completar con el número de documento de identidad de los trabajadores que asisten a la inducción, capacitación, entrenamiento o simulacro de emergencia según corresponda.

16.ÁREA

Completar nombre del área donde pertenece el trabajador capacitado.

17.FIRMA

Registrar la firma de los trabajadores que asisten inducción, capacitación,entrenamiento o simulacro de emergencia según corresponda.

18.OBSERVACIONES

En caso exista observaciones, especificar.

19.RESPONSABLES DEL REGISTRO

Completar el nombre, cargo, firma del responsable del registro.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 93 de 96

G. REGISTRO DE AUDITORÍAS

La auditoría es un procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

N° REGISTRO:		REGISTRO DE AUDITORÍAS		
DATOS DEL EMPLEADOR:				
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 R U C	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
6 NOMBRE(S) DEL(DEL) AUDITOR(ES)			7 N° REGISTRO	
Insertar tantos renglones como sean necesarios.				
8 FECHAS DE AUDITORÍA	9 PROCESOS AUDITADOS	10 NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS		
Insertar tantos renglones como sean necesarios.				
11 NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	12 INFORMACIÓN A ADJUNTAR			
	a) Informe de auditoría, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores. b) Plan de acción para cierre de no conformidades (posterior a la auditoría). Este plan de acción contiene la descripción de las causas que originaron cada no conformidad, propuesta de las medidas correctivas para cada no conformidad, responsable de implementación, fecha de ejecución, estado de la acción correctiva (Ver modelo de encabezados).			
MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES				
13 DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD		14 CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD		
15 DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS		16 NOMBRE DEL RESPONSABLE	17 FECHA DE EJECUCIÓN	
			DÍ A	ME S
			A Ñ O	
			18 Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)	
19 RESPONSABLE DEL REGISTRO				



UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 94 de 96

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

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 95 de 96

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE AUDITORÍAS

DATOS DEL EMPLEADOR

1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL

Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. RUC

Completar registro único del contribuyente.

3. DOMICILIO

Completar dirección distrito, departamento y provincia del centro laboral.

4. ACTIVIDAD ECONÓMICA

Describir en detalle la actividad económica.

5. N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Completar número de trabajadores presentes en el centro laboral.

6. NOMBRE(S) DEL(DE LOS) AUDITOR(ES)

Completar con el nombre completo del (de los) responsable(s) de la auditoría.

7. N° REGISTRO

Completar el número de registro del auditor o auditores otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

8. FECHAS DE AUDITORÍA

Completar las fechas de realización de la auditoría.

9. PROCESOS AUDITADOS

Completar los procesos internos auditados o las áreas auditadas.

10. NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS

Completar con los nombres de los responsables de los procesos auditados o responsables de las áreas auditadas.

11. NÚMERO DE NO CONFORMIDADES

Completar el número de No conformidades, halladas en la auditoría.

12. INFORMACIÓN A ADJUNTAR

Adjuntar la información siguiente:

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado: Resolución N° 519-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 06/11/2025
		Página 96 de 96

- a) Informe de auditoría, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores.
- b) Plan de acción para cierre de no conformidades (posterior a la auditoría). Este plan de acción contiene la descripción de las causas que originaron cada no conformidad, propuesta de las medidas correctivas para cada no conformidad, responsable de implementación, fecha de ejecución, estado de la acción correctiva (Ver modelo de encabezados).

MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA CIERRE DE NO CONFORMIDADES

13. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

Describir la no conformidad hallada.

14. CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

Describir las causas que dieron origen a la No conformidad.

15. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Indicar las medidas correctivas propuestas para eliminar la causa de la noconformidad.

16. NOMBRE DEL RESPONSABLE

Indicar el nombre del responsable de implementar la medida correctiva.

17. FECHA DE EJECUCIÓN

Indicar la fecha de ejecución de la implementación de la medida correctiva.

18. ESTADO

Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución).

19. RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre, cargo, fecha y firma del responsable del registro.