



## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 045-2020-SENAMHI/PREJ

Lima, 17 de junio de 2020

### VISTOS:

El Informe N° D000019-2020-SENAMHI-ORH de fecha 15 de junio de 2020, de la Oficina de Recursos Humanos; y la Nota de Elevación N° D000094-2020-SENAMHI-OPP de fecha 16 de junio de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, para ello cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, el artículo 38 del Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, señala que *“El empleador debe asegurar, cuando corresponda, el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación”*;

Que, en este contexto, el literal c) y f) del artículo 42 del referido dispositivo legal, establece como una de las funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2020/SENAMHI/PREJ, se designaron a los miembros representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

Que, mediante Acta N° 004-2020-CSST-SENAMHI de fecha 15 de junio de 2020, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobó el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente al periodo 2020 del SENAMHI, que comprende el Programa Anual de Capacitación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, a través de los documentos del Visto, la Oficina de Recursos Humanos, así como la Oficina de Planeamiento y Presupuesto recomiendan se oficialice la aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente al periodo 2020 del SENAMHI;

Que, teniendo en consideración las normas y documentos antes citados, resulta necesario se emita la Resolución correspondiente a través del cual se oficializa la aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente al periodo 2020 del SENAMHI;

Con el visado del Gerente General (e), del Director de la Oficina de Recursos Humanos, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR; la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Oficializar la aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente al periodo 2020 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina de Recursos Humanos realice las coordinaciones pertinentes para la difusión del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo a todo el personal del SENAMHI.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

**KEN TAKAHASHI GUEVARA**

Presidente Ejecutivo

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI



# **PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 2020**

**Plan: PL-CSST-01**


**Versión: 02**



<b>PLAN</b> <b>ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL</b> <b>TRABAJO PERÍODO 2020</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	2 de 21

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	BASE NORMATIVA.....	3
IV.	GENERALIDADES .....	4
VI.	RESPONSABILIDADES .....	6
VII.	RIESGOS.....	9
VIII.	DESARROLLO.....	9
IX.	PROGRAMAS .....	12
a)	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	12
b)	Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo .....	12

	<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
	<b>ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 2020</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	3 de 21

## I. INTRODUCCIÓN


Como parte de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y dando cumplimiento a la normatividad vigente, **EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ**, en adelante SENAMHI, ha elaborado el presente plan y programa anual de seguridad y salud en el trabajo, período 2020, en el que se establecen las actividades necesarias para prevenir y proteger la integridad física y salud del personal en general.

## II. ALCANCE

- 2.1. A todos los trabajadores independientemente de su régimen laboral o contractual, cargo o función que laboren dentro de las instalaciones del SENAMHI o fuera de él en cumplimiento de sus funciones.
- 2.2. Aquellas personas que se encuentren en la entidad realizando actividades derivadas de cualquiera de las modalidades formativas laborales establecidas en la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales N° 28518.
- 2.3. Proveedores de servicios y usuarios de la entidad.

## III. BASE NORMATIVA

- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783.
- Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 30222.
- Ley General de Inspección del Trabajo N° 28806.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, aprobado por el Decreto Supremo N° 005–2012-TR.
- Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo N° 28806, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR.
- Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2014-TR.
- Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo N° 28806, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2013-TR.
- Resolución Ministerial N° 050–2013-TR, que aprueba los Formatos Referenciales de los Registros Obligatorios del SGSST.
- Resolución Ministerial N° 239-2020 MINSA que establece los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Protocolo de Actuación ante el COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Nacional y la Emergencia Sanitaria del SENAMHI, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 037-2020-SENAMHI/PREJ
- Procedimiento de Equipo de Protección Personal frente al COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Nacional y la Emergencia Sanitaria del SENAMHI.

	<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
	<b>ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 2020</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	4 de 21

#### IV. GENERALIDADES

##### 4.1. Línea de Base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

SENAMHI cuenta con un Estudio de Línea Base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizado entre el 15 de marzo al 16 de abril del año 2018.

##### 4.2. Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se cuenta con una Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dicha Política debe ser revisada y firmada periódicamente, por la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI.

La política se encuentra publicada en el Portal Web Institucional, y ha sido difundida a todo nuestro personal. A continuación, se detalla la Política del SENAMHI:

###### POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, tiene por finalidad planificar, organizar, coordinar, normar, dirigir y supervisar las actividades meteorológicas, hidrológicas y conexas, mediante la investigación científica, la realización de estudios y proyectos y la prestación de servicios en materias de su competencia.

Por tal motivo, la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI, con el apoyo de todos los trabajadores, se compromete a:

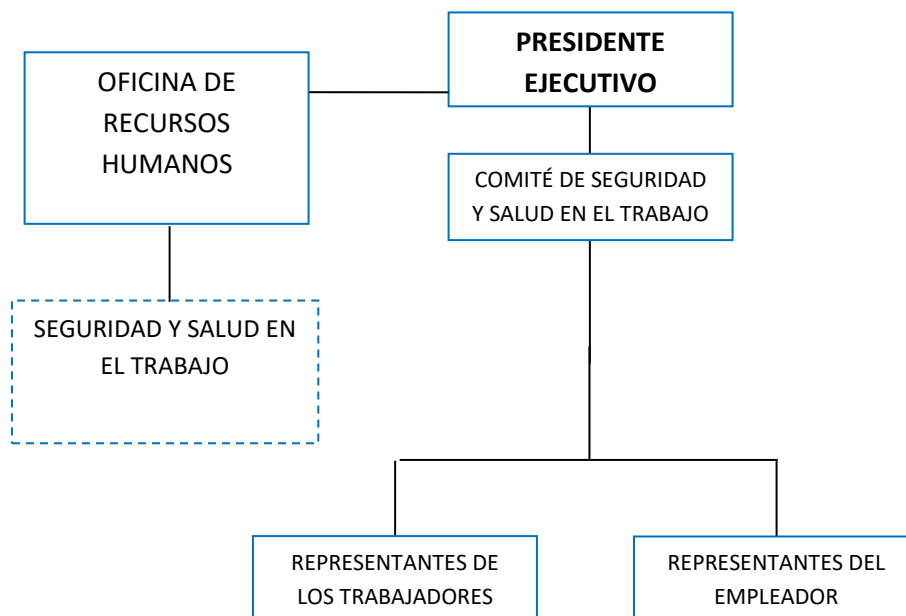
1. **Proteger** la seguridad y la salud de todos los trabajadores y personas que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro de las instalaciones del SENAMHI, mediante la prevención de las lesiones, enfermedades ocupacionales, incidentes y accidentes relacionados con el trabajo.
2. **Establecer** progresivamente ambientes y condiciones de trabajos seguros y saludables.
3. **Cumplir** con los requisitos legales aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. **Garantizar** que los trabajadores y sus representantes sean consultados y participen activamente en todos los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. **Promover** la sensibilización y concientización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. **Mejorar** continuamente el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y la Salud en el Trabajo, y la integración con los otros sistemas de gestión del SENAMHI.

Jesús María, 31 de octubre de 2018

  
**KEN TAKAHASHI GUEVARA**  
 Presidente Ejecutivo  
 Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
 del Perú – SENAMHI




### 4.3. Organización



## V. OBJETIVOS Y METAS

Para el año 2020, se ha desarrollado tres objetivos, los mismos que cuentan con indicadores de medición de la meta prevista alcanzar en el año.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	META 2020	INDICADORES	RESPONSABLES
1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo en el marco del COVID-19.	1. Reducir los riesgos frente al COVID-19, cumpliendo el Plan de vigilancia, prevención y control de la Seguridad y Salud de los Servidores y Servidoras del SENAMHI con riesgo de exposición a COVID-19.	80%	(N° de lineamientos CUMPLIDOS establecidos en el Plan de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19/Total de lineamientos ESTABLECIDOS en el Plan de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19)*100%	Área o responsable designada para el cumplimiento del Plan.
2. Promover la cultura de Seguridad y Salud en el trabajo en cada una de las actividades desarrolladas.	2. Ejecutar las capacitaciones programadas.	80%	(N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas)*100%	Área o responsable designada por la entidad en temas de SST.
	3. Investigar los accidentes e incidentes que ocurran por motivos de trabajo.	100%	(N° de accidentes-incidentes investigados / N° de accidentes e incidentes ocurridos)*100%	Área o responsable designada por la entidad en temas de SST.

	<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
	<b>ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 2020</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	6 de 21

## VI. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Directores de Órganos / Unidades Orgánicas y/o Responsable de Área

- a. Conocer y liderar la seguridad y salud en el trabajo de su jurisdicción, manifestando un compromiso visible con las políticas de seguridad y salud en el trabajo de SENAMHI.
- b. Comunicar al personal a su cargo, la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del SENAMHI.
- c. Asignar las responsabilidades que correspondan a cada servidor bajo su cargo, respecto al cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud.
- d. Verificar que el Supervisor de seguridad y salud en el trabajo en adelante Supervisor SST, donde corresponda, ejecute e informe al comité de seguridad y salud en el trabajo, los resultados de las inspecciones periódicas y observaciones de acuerdo al Plan de seguridad aprobado para el año en curso.
- e. Asignar los recursos y facilidades necesarias para el desarrollo del Plan.
- f. Verificar que el Supervisor SST, ejecute e informe al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, las acciones que ocurren en su área de supervisión a través de informes.
- g. Adoptar las medidas de control de peligros que sean de su competencia verificando que el Supervisor SST ejecute e informe al comité de seguridad y salud en el trabajo, sobre aquellas que no estén a su alcance resolver.
- h. Verificar que el Supervisor SST ejecute la aplicación de procedimientos, normas y métodos de trabajo eficiente e instruir al trabajador sobre ellos.
- i. Verificar continuamente el uso de los equipos de protección personal e implementos de trabajo adecuados para la tarea que realicen.
- j. Informar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre las no conformidades en la oficina, sub unidad, dirección, o sub dirección a su cargo.

### 6.2. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Revisar y aprobar el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo del SENAMHI.
- c. Aprobar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo del SENAMHI.
- d. Participar en la revisión, aprobación, puesta en marcha y evaluación de procedimientos, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- e. Aprobar el Plan anual de capacitación de los servidores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- f. Promover que todos los nuevos servidores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre la prevención de riesgos.
- g. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las específicas técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- h. Vigilar que los servidores conozcan los reglamentos, instrucciones especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos laborales en el lugar de trabajo.



<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
<b>ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 2020</b>	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	7 de 21

- i. Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los servidores en la prevención de los riesgos laborales, mediante la comunicación eficaz, la participación de los servidores en la solución de los problemas de seguridad y salud, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, simulacros y entre otros.
- j. Evaluar las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades ocupacionales.
- k. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades ocupacionales.
- l. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velando porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficacia.
- m. Analizar los informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por el Especialista de seguridad y salud en el trabajo del SENAMHI.
- n. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- o. Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
  - 1. El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
  - 2. La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
  - 3. Las estadísticas semestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - 4. Las actividades trimestrales del comité de seguridad y salud en el trabajo.
- p. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados y registrados en el libro de actas.
- q. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

### **6.3. Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- a. Efectuar el seguimiento del Cronograma anual de actividades de seguridad y salud en el Trabajo.
- b. Coordinar las acciones de seguridad y salud con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante Comité SST y/o Supervisores de SST de las Direcciones zonales a nivel nacional del SENAMHI.
- c. Estimular, a través de su participación activa, al cumplimiento de los estándares de las actividades programadas y efectuar las correcciones que resulten necesarias.
- d. Coordinar el cumplimiento del plan de capacitación de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Apoyar al Comité de SST en la aprobación de planes, normas y métodos de trabajos eficientes.
- f. Colaborar en la difusión del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de SENAMHI.
- g. Apoyar al Comité de SST en la aprobación de los documentos que se encuentren en su alcance.



<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
<b>ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 2020</b>	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	8 de 21

- h. Coordinar con la elaboración de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados.
- i. Otras funciones de su competencia.

#### **6.4. Médico Ocupacional**

- a. Efectuar el seguimiento del Programa anual de salud Ocupacional.
- b. Estimular, a través de su participación activa, al cumplimiento de los estándares de las actividades programadas y efectuar las correcciones que resulten necesarias.
- c. Coordinar el cumplimiento del plan de capacitación de seguridad y salud en el trabajo.
- d. Apoyar al Comité de SST en la aprobación de planes, normas y métodos de trabajos eficientes.
- e. Colaborar en la difusión del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de SENAMHI.
- f. Apoyar al Comité de SST en la aprobación de los documentos que se encuentren en su alcance.
- g. Coordinar con la elaboración de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados.
- h. Otras funciones de su competencia.

#### **6.5. Trabajadores**

- a. Observar y cumplir las normas generales y procedimientos específicos de seguridad y ser especialmente cuidadosos para la realización y aplicación en su trabajo.
- b. Informar los accidentes e incidentes y colaborar en su investigación.
- c. Usar los equipos de protección personal e implementos de trabajo adecuados de acuerdo a la labor que realiza y solicitar orientación de su uso en casos de desconocimientos de su aplicación.
- d. Cumplir los procedimientos establecidos para el uso seguro de cada equipo, maquinaria, herramienta en el área de trabajo o lugar asignado.
- e. Informar y aportar sugerencias respecto a los peligros existentes en los lugares de trabajo.
- f. Participar activamente en los Comité de SST y toda actividad que se realice con el objetivo de prevenir accidentes.
- g. Asistir en la capacitación e instrucción de tema relacionados con sus actividades de trabajo en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### **6.6. Proveedores de Servicios**

- a. Cumplir las disposiciones y normas sobre materia de seguridad y salud en el trabajo del SENAMHI.
- b. Cumplir las normas generales y procedimientos específicos de seguridad y salud en el trabajo, además ser especialmente cuidadosos para la realización y aplicación en su trabajo.
- c. Informar sus accidentes e incidentes y colaborar en su investigación.

<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
<b>ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 2020</b>	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	9 de 21

- d. Usar los equipos de protección personal e implementos de trabajo adecuados de acuerdo a la labor que realiza y solicitar orientación de su uso en casos de desconocimiento de su aplicación.
- e. Informar y aportar sugerencias respecto a los peligros existentes en los lugares de trabajo.
- f. Asistir en la capacitación e instrucción de temas relacionados con sus actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo.

## VII. RIESGOS

El posible riesgo o evento identificado que pueden ocurrir e impactar en el alcance, tiempo, costo o calidad del Plan a ejecutar, es el cambio de autoridades responsables del cumplimiento del presente Plan.

## VIII. DESAROLLO

### 8.1. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales y Mapa de Riesgos

La Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPER) debe ser realizado 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.

Los controles propuestos en la evaluación de riesgos deben ser revisados por el Especialista de SST y aprobados por los Jefes o Directores del área correspondiente, coordinando su implementación con el área o responsable designado por la Institución en temas de SST.

A su vez, SENAMHI se encuentra elaborando las Matrices de Riesgos, dicho documento toma como referencia un plano de las condiciones de trabajo, e identifica y localiza los peligros a la salud de los trabajadores.

### 8.2. Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo

Las capacitaciones en SST a impartir deben incluir temas relevantes a las labores que realizan los trabajadores, como:

#### Temas generales:

- Primeros auxilios.
- Uso de extintores.
- Formación y entrenamiento en casos de sismo.
- Ergonomía en oficinas.

#### Temas específicos:

- Medidas de prevención frente al COVID-19.
- Medidas de prevención frente al dengue.
- Manejo adecuado frente a la exposición a mercurio y su disposición final como residuo peligroso.

<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
<b>ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 2020</b>	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	10 de 21

- Exposición a trabajo en alturas y uso de equipo de protección personal específico.
- Exposición a trabajos en caliente y uso de equipo de protección personal específico.
- Exposición a trabajos con energía eléctrica y uso de equipo de protección personal específico.

### 8.3. Procedimientos

SENAMHI ha elaborado los siguientes Procedimientos:

- Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles.
- Protocolo de Actuación ante el COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Nacional y la Emergencia Sanitaria del SENAMHI.
- Procedimiento de Equipo de Protección Personal frente al COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Nacional y la Emergencia Sanitaria del SENAMHI.
- Procedimiento de Gestión de Solicitud de Autorización para Servidores que requieran asistir al Centro Laboral.

### 8.4. Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo

Las inspecciones deben ser efectuadas cumpliendo lo establecido en el “SSO-F-17 Cronograma anual de actividades de seguridad y salud en el trabajo”.

### 8.5. Salud Ocupacional

Como parte de las acciones a realizar en materia de salud ocupacional para el ejercicio 2020 se ha programado las siguientes actividades:

#### PROGRAMA ANUAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIRIGIDO A:	OBJETIVO:
Julio	Prueba Serológica ante COVID-19	Médico Ocupacional	Personal riesgo medio y aquellos que identifique la Médico Ocupacional	Identificar al posible servidor/ra contagiado de COVID-19.

### 8.6. Clientes, Subcontratos y Proveedores

Los lineamientos de SST han sido establecidos en el Plan de vigilancia, prevención y control de la Seguridad y Salud de los Servidores y Servidoras del SENAMHI con riesgo de exposición a COVID-19 y RISST. Asimismo, se deberá respetar las indicaciones del área o responsable correspondientes en materia de SST y Medicina Ocupacional.



<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	11 de 21

**ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 2020**

### 8.7. Plan de Contingencias a Emergencias

El SENAMHI se encuentra en elaboración del Plan de Contingencias frente a emergencias, en el cual establece los procedimientos y acciones básicas de respuesta ante una situación de emergencia, igualmente, se contempla dentro del Plan el procedimiento de respuesta ante una emergencia, los planes de evacuación y los programas de simulacros.

### 8.8. Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedades Ocupacionales

La investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales es responsabilidad del Comité de SST y debe ser ejecutada de acuerdo con el procedimiento de registro e investigación de accidentes de SST.

El Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo debe analizar y difundir las causas de los incidentes y accidentes con la finalidad revelar las causas y de ese modo permite a la Alta Dirección del SENAMHI tomar las acciones correctivas y de prevención para evitar la recurrencia de estos.

### 8.9. Auditorías

El SENAMHI debe realizar auditorías periódicas a fin de comprobar si el SGSST ha sido aplicado, es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los servidores y practicantes en modalidad formativa. Las auditorías deben ser ejecutadas según el cronograma establecido en este Plan.

#### a) Auditorías internas

- Las auditorías internas deben ser llevadas a cabo por el Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo o auditores externos.
- Los resultados de las auditorías con los plazos para las correcciones deben ser anotados en el Registro de Auditorías y su cumplimiento ser verificado en la siguiente auditoría.
- Cuando aplique, se auditarán los acuerdos tomados en las reuniones mensuales entre los Supervisores de SST de las Direcciones Zonales y el Director Zonal.
- La auditoría interna debe ser realizada como mínimo una vez al año.

#### b) Auditorías externas

Las auditorías externas deben ser realizadas por consultoras externas bianualmente y en coordinación con el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.

### 8.10. Estadísticas

El SENAMHI establece objetivos y metas las cuales son comparadas con los indicadores establecidos en el Formato de Datos de Registro de Estadísticas de SST de la RM N° 050-2013-TR. Los indicadores referenciales establecen:

- Número de accidentes de trabajo mortales por año.
- Número de accidentes de trabajo por año

<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
<b>ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 2020</b>	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	12 de 21

- 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.

Asimismo, el área o responsable designado por la Institución en temas de SST debe registrar, evaluar y elaborar el informe de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo.

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

#### **8.11. Implementación del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo**

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 trabajadores, incluyendo regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa de la empresa, entidad pública o privada durante el desarrollo de las operaciones. Debe ser revisada por lo menos una vez al año.

#### **8.12. Mantenimiento de Registros**


Los registros deben ser resguardados por el Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Art. 35º del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud.

#### **8.13. 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 debe ser realizado por lo menos una (1) vez al año.

### **IX. PROGRAMAS**

- a) Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- b) Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo

	<b>PLAN</b>		<b>Código</b>	PL-CSST-01
	<b>ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 2020</b>		<b>Versión</b>	02
			<b>Página</b>	13 de 21

## PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO 2020

### Datos del Empleador:

<b>RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL</b>	<b>RUC</b>	<b>DOMICILIO</b> (Dirección, distrito, departamento, provincia)	<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	<b>Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO DE LABORES</b>
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA	20131366028	Jr. Cahuide 785 – Jesús María – Lima	ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL	1100

**Objetivo General 01** Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales de seguridad y salud en el marco del COVID-19. Plan de vigilancia, prevención y control de la Seguridad y Salud de los Servidores y Servidoras del SENAMHI con riesgo de exposición a COVID-19.

**Objetivos Específicos 01** Reducir los riesgos frente al COVID-19.

**Meta 01** 80%

**Indicador 01** (Nº de lineamientos CUMPLIDOS establecidos en el Plan de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19/Total de lineamientos ESTABLECIDOS en el Plan de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19)\*100%

**Presupuesto** S/.158,000.00 soles

**Recursos** Laptop, cámara fotográfica.

**Lineamiento 01** Limpieza y Desinfección de los centros de trabajo:

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2020												Fecha de Verificación	Estado (Realizado, en proceso, por implementar, pendiente)	Observaciones	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
01	El servicio de limpieza de la entidad deberá de contar y presentar en lugares visibles las fichas técnicas de cada una de las herramientas y/o materiales necesarios para la limpieza y desinfección de los centros de trabajo, así como presentar sus procedimientos de trabajo.	Directora de OA	OA							X	X	X	X				10.2020	Por implementar	



<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	14 de 21

**ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 2020**

Lineamiento 02		Identificación y evaluación de las condiciones de salud frente al COVID-19 previo al ingreso y re incorporación al centro laboral:																		
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2020												Fecha de Verificación	Estado (Realizado, en proceso, por implementar, pendiente)	Observaciones		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
01	Servicio de Pruebas Serológicas (80)	Área o encargado de SST del empleador	ORH							X	X							08.2020	Por implementar	
02	Adquisición de Termómetros Infrarrojos (14)	Área o encargado de SST del empleador	ORH							X	X							08.2020	Por implementar	
03	Adquisición de Termómetro de Digital (1100)	Área o encargado de SST del empleador	ORH							X								06.2020	Realizado	
04	Adquisición de Mascarillas de tela (3,096) Adquisición de Mascarillas quirúrgicas (5,736)	Área o responsable de SST del empleador	ORH							X	X							06.2020	Realizado	
05	Servicio de Evaluación de riesgo de factores del tipo ergonómico y psicosocial	Área o responsable de SST del empleador	ORH							X	X	X	X					10.2020	En proceso	
06	Remitirá un listado a la Oficina de Administración sobre las/los servidores/ras que ingresarán al SENAMHI.	Área o responsable de SST del empleador	ORH							X	X	X	X					10.2020	En proceso	



Lineamiento 03		Lavado y desinfección de manos obligatorio:												Fecha de Verificación	Estado (Realizado, en proceso, por implementar, pendiente)	Observaciones			
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2020															
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O				N	D	
01	Dispensador en cada oficina siempre que la citada oficina cuente con personal a nivel Nacional.	Directora de OA	OA						X	X	X	X					10.2020	En proceso	
02	Dispensador con insumos de desinfección al ingreso del centro de labores a nivel Nacional.	Directora de OA	OA						X	X	X	X					10.2020	En proceso	
03	Estado de la adquisición de grifos de agua tipo pedal o similares y topes en todas las puertas a nivel Nacional.	Directora de OA	OA						X	X	X	X					10.2020	En proceso	
04	Material gráfico informativo sobre la manera correcta del lavado de manos o el uso de insumos de desinfección (SSHH y donde haya un dispensador)	Directora de UFC	UFC						X	X	X	X					10.2020	En proceso	En coordinación con ORH.
Lineamiento 04		Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo:												Fecha de Verificación	Estado (Realizado, en proceso, por implementar, pendiente)	Observaciones			
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2020															
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O				N	D	
01	Materiales gráficos informativos de medidas de prevención en ambientes comunes y oficinas (higiene de manos, higiene respiratoria, no tocarse la cara, de ventanas abiertas, uso de escaleras de a uno, distanciamiento social, no saludos de contacto físico)	Directora de UFC	UFC						X	X	X	X					10.2020	En proceso	En coordinación con ORH.

Lineamiento 05		Medidas preventivas de aplicación colectivas:													Fecha de Verificación	Estado (Realizado, en proceso, por implementar, pendiente)	Observaciones		
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2020															
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N				D	
01	Evaluar y publicar en cada ambiente el aforo de las áreas del SENAMHI a nivel Nacional.	Directora de OA	OA						X	X	X	X					10.2020	En proceso	
02	Adquisición de kit de desinfección para transportistas.	Directora de OA	OA						X	X	X	X					10.2020	En proceso	
03	Adquisición de acopio de mascarillas usadas o material descartable posiblemente contaminado y las correspondientes bolsas rojas.	Directora de OA	OA						X	X	X	X					10.2020	En proceso	
04	Implementación de barreras físicas en los vehículos	Directora de OA	OA						X	X	X	X					10.2020	En proceso	
05	Procedimiento del uso de medios de transporte de la Entidad y la correcta desinfección de ellos.	Directora de OA	OA						X	X	X	X					10.2020	En proceso	En coordinación con ORH.
06	Procedimiento de atención a los proveedores.	Directora de OA	OA						X	X	X	X					10.2020	En proceso	En coordinación con ORH.
04	Materiales gráficos informativos del uso obligatorio de la mascarilla. Material gráfico informativo sobre deshecho correcto de mascarillas contaminadas	Directora de UFC	UFC						X	X	X	X					10.2020	En proceso	En coordinación con ORH.



<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	17 de 21


<b>Objetivo General 02</b>	<b>Promover la cultura de Seguridad y Salud en el trabajo en cada una de las actividades desarrolladas</b>																		
<b>Objetivos Específicos 02</b>	<b>Ejecutar las capacitaciones programadas.</b>																		
<b>Meta 02</b>	80%																		
<b>Indicador 02</b>	(Nº de capacitaciones realizadas / Nº de capacitaciones programadas)*100%																		
<b>Presupuesto</b>	S/. 0 Soles																		
<b>Recursos</b>	Laptop, cámara fotográfica.																		
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2020												Fecha de Verificación	Estado (Realizado, en proceso, por implementar, pendiente)	Observaciones	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
01	Cumplir con las capacitaciones programadas en el Plan de Capacitación.	Unidad orgánica de SST del empleador	ORH													X	01.2021	En proceso	



<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	18 de 21

<b>Objetivo General 02</b>	<b>Reforzar la cultura de Seguridad y Salud en el trabajo en cada una de las actividades desarrolladas.</b>
<b>Objetivos Específicos 03</b>	<b>Investigar los accidentes e incidentes que ocurran por motivos de trabajo</b>
<b>Meta 03</b>	100%
<b>Indicador 03</b>	(Nº de accidentes-incidentes investigados / Nº de accidentes e incidentes ocurridos)*100%
<b>Presupuesto</b>	S/. 0 Soles
<b>Recursos</b>	Viáticos en caso sea fuera de Lima, laptop, cámara fotográfica.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2020												Fecha de Verificación	Estado (Realizado, en proceso, por implementar, pendiente)	Observaciones	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
01	Investigación de los accidentes e incidentes que ocurran por motivos de trabajo.	Área o responsable de SST del empleador	ORH								X	X	X	X	X	X	01.2021	En proceso	
02	Implementar las medidas de correctivas.	Área o responsable de SST del empleador	ORH								X	X	X	X	X	X	01.2021	En proceso	

	<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
	<b>ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 2020</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	19 de 21

## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES 2020



<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	20 de 21

## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES 2020

CAPACITACIÓN	MODO	ALCANCE	Horas de Capacita.	Inversión + IGV	Ene 20	Feb 20	Mar 20	Abr 20	May 20	Jun 20	Jul 20	Ag 20	Sep 20	Oct 20	Nov 20	Dic 20
Protocolo de Actuación frente al COVID-19	Presencial	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI			X									
Protocolo de Actuación frente al COVID-19	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI				X								
Verdades y mitos frente al COVID-19	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI				X								
Ergonomía laboral	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI					X		X					
Tratamiento domiciliario del paciente frente al COVID-19	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI					X							
Matriz IIPER frente al COVID-19	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI					X							
Difusión del Plan de Vigilancia	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI						X						
Absolución de consultas frente al COVID-19	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI						X						
Primeros auxilios en el hogar.	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI						X	X	X	X			
Medidas de prevención sobre el dengue	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI						X	X	X				X
Uso de equipos de protección personal frente al COVID-19	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI						X						
Medidas de prevención frente a RADIACIÓN U.V.	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI						X	X	X	X			
Evacuación de SISMOS	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI								X		X		
Cuidados auditivos en el trabajo	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI									X		X	



<b>PLAN</b>	<b>Código</b>	PL-CSST-01
	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	21 de 21

**ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 2020**

CAPACITACIÓN	MODO	ALCANCE	Horas de Capacita.	Inversión + IGV	Ene 20	Feb 20	Mar 20	Abr 20	May 20	Jun 20	Jul 20	Ag 20	Sep 20	Oct 20	Nov 20	Dic 20
Protección respiratoria laboral	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI									X		X	
Medidas de seguridad frente a tormentas eléctricas	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI										X		
Accidentes de trabajo	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI											X	
Peligro inminente	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI												X
Inmunizaciones	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI												X
Levantamiento de carga	Virtual	Todo el personal SENAMHI.	1 hora	SENAMHI												X