



# “PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS EN EL SENAMHI”


**Protocolo: PT-ORH-002**

**Versión: 01**

## **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**


<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Jackelynne Lizbeth Lezama Rojas Médico Ocupacional Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Janeth Milagros Quintanilla Huisa Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Álvaro Enrique García Manrique Director Oficina de Recursos Humanos</p>	<p><b>Firma:</b></p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Dany Mayeli Gonzales Delgado Directora (e) Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</p> <p>Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p><b>Firma:</b></p>

<b>Aprobado por:</b>  Juan Carlos Requejo Alemán Gerente General Gerencia General	<b>Firma:</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	PT-ORH-002
	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 13

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. BASE LEGAL</b> .....	4
<b>4. DEFINICIONES Y SIGLAS</b> .....	4
<b>5. RESPONSABILIDADES</b> .....	5
<b>6. DESARROLLO</b> .....	8
<b>7. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS</b> .....	11

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	PT-ORH-002
	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 13

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas de acción para brindar una atención rápida y oportuna a todas las emergencias y urgencias presentadas en el SENAMHI.

## 2. ALCANCE


El presente protocolo es de aplicación obligatoria por parte de todos/as los/as servidores/as del SENAMHI, incluyendo a los/as visitantes, proveedores/as y usuarios en general, que puedan verse envueltos de manera directa o indirecta en una emergencia o urgencia tanto en la sede central, direcciones zonales, así como de aquellos/as que estén en comisiones de servicios o viajes de representación o capacitación, tanto en el territorio nacional como internacional.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26842: Ley General de la Salud.
- 3.2 Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.3 D.S. N° 005-2012-TR: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 4.1 **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- 4.2 **Brigada de Primeros Auxilios:** Es el equipo que, como parte activa de las brigadas de emergencia, prestará los primeros auxilios a todo el personal en todos los turnos de trabajo. Para tal fin, la Entidad deberá garantizar su organización, instrucción y mantenimiento del equipo.
- 4.3 **Consultorio de Medicina Ocupacional:** Es el ambiente adecuado para la atención de accidentes y enfermedades ocupacionales, en caso requerirse.
- 4.4 **Emergencia:** Es la necesidad o falta de atención, para una condición que sobreviene sin previo aviso, en la cual se ve amenazada la vida o salud inmediata, causando la muerte de no ser asistida.
- 4.5 **Enfermedad profesional u ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo, relacionadas al trabajo.

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	PT-ORH-002
	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 13

**4.6 Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales pero que indica un riesgo potencial, o en el que estas solo requieren cuidados de primeros auxilios.

**4.7 Lesión:** Es un golpe, herida, daño, perjuicio o detrimento. El concepto suele estar vinculado al deterioro físico o psíquico causado por un accidente, golpe o una enfermedad. Puede ser Grave (Potencialmente mortal), Moderada (no mortal, pero requiere evaluación por especialista) o Leve (no mortal, ni requiere evaluación por especialista).

**4.8 Líder de la Brigada:**

El líder de la Brigada es aquel que coordina y dirige las brigadas, desarrollando estrategias conjuntas para un eficiente y eficaz desempeño.

La calificación de líder de brigada se realizará en atención a la evaluación de las habilidades y destrezas de los brigadistas, quienes deben contar con las capacitaciones respectivas. Para efectos del presente protocolo, inicialmente los/as líderes de la brigada serán los/as especialistas de SST y posteriormente se irán sumando otros/as brigadistas capacitados/as para ello.

**4.9 Líder de la Emergencia:**

El Líder de la Emergencia es aquel que dirige, supervisa, evalúa y coordina acciones, relacionadas con las actividades de la Brigada, para su preparación y respuesta efectiva ante emergencias. Planea, programa, y ejecuta acciones de fortalecimiento de capacidades, dirigidas a la Brigada y a los/as servidores/as del SENAMHI.

El/la líder de la emergencia se designará en el siguiente orden de acuerdo a su conocimiento:

- 1) Médico Ocupacional.
- 2) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3) Líder de la Brigada


**4.10 Primeros auxilios en el trabajo:** Son protocolos de atención de emergencia, a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.

**4.11 Servidor/a accidentado/a:** Es aquella persona que ha sufrido una emergencia o urgencia.

**4.12 Urgencia:** Es toda situación que se presenta de forma imprevista, requiere de atención y no pone en riesgo la vida de la persona.

**5. RESPONSABILIDADES**

**5.1 Presidencia Ejecutiva y Gerencia General**

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	PT-ORH-002
	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 13

**5.1.1** Liderar, en el marco de sus competencias, el cumplimiento del presente protocolo.

**5.1.2** Garantizar la asistencia de los brigadistas a su cargo, a las capacitaciones, simulacros, entrenamientos, y otras actividades preventivas.

**5.2 Responsables de los órganos y unidades orgánicas**

**5.2.1** Brindar las facilidades, en el marco de sus competencias, para el cumplimiento del presente protocolo.

**5.2.2** Garantizar la asistencia de los/as brigadistas a su cargo, a las capacitaciones, simulacros, entrenamientos, y otras actividades preventivas.

**5.2.3** Contactar al familiar del servidor/a accidentado.

**5.3 El/la directora/a de la Oficina de Recursos Humanos.**

**5.3.1** Supervisar la elaboración, actualización y ejecución adecuada del presente protocolo.

**5.3.2** Garantizar la asistencia de los brigadistas a su cargo, a las capacitaciones, simulacros, entrenamientos, y otras actividades preventivas.

**5.4 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Comité de SST)**

**5.4.1** Velar por el cumplimiento del presente protocolo.

**5.4.2** Participar de las investigaciones de accidentes o incidentes ocurridos.

**5.5 Especialistas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**

**5.5.1** Elaborar y mantener actualizado el protocolo.


**5.5.2** Ejecutar el cumplimiento del presente protocolo.

**5.5.3** Difundir el presente Protocolo.

**5.6 El/la director/a de la Oficina de Administración**

**5.6.1** Brindar las facilidades en la Sede Central, que permitan el traslado del/la servidor/a accidentado/a. (conductor y vehículo de turno).

**5.6.2** Garantizar que el personal de vigilancia tenga pleno conocimiento sobre la necesidad de custodiar la mochila de primeros auxilios y trasladarla cuando sea requerida por los/as brigadistas.

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	PT-ORH-002
	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 13

## **5.7 Director/a Zonal**

- 5.7.1** Brindar las facilidades en la dirección zonal a su cargo, que permitan el traslado del/ de la servidor/a accidentado/a, (conductor y vehículo de turno).
- 5.7.2** Garantizar la asistencia de los/as brigadistas a su cargo, a las capacitaciones, simulacros, entrenamientos, y otras actividades preventivas.

## **5.8 Las Brigadas de Emergencias**

- 5.8.1** Brindar los primeros auxilios, en cumplimiento de lo establecido en el protocolo.
- 5.8.2** Asistir a las capacitaciones, entrenamientos, simulacros y otras actividades preventivas.

## **5.9 Líder de la Emergencia**

Brindar la información necesaria, al/la Director/a o Jefe/a o encargado/a del área de trabajo del/de la servidor/a accidentado/a, para que comunique a su familiar.

## **5.10 Trabajadora/a Social**

Acompañar<sup>12</sup> al/la servidor/a accidentado/a en el traslado hacia el nosocomio, e informar al personal de salud acerca de lo realizado con el/a servidor/a accidentado/a.

## **5.11 Servidor/a y/o practicante**

- 5.11.1** Dar cumplimiento al presente protocolo.
- 5.11.2** Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo y a su jefe/a inmediato, el hallazgo de un peligro que consideren, que pone en riesgo la integridad del personal.
- 5.11.3** Proporcionar a la Oficina de Recursos Humanos<sup>3</sup> el número de teléfono, al que podamos contactar, frente a situaciones de emergencia o urgencia.
- 5.11.4** Proporcionar a la Oficina de Recursos Humanos<sup>4</sup> la existencia de reacciones alérgicas a medicamentos (RAM) y el Grupo sanguíneo de conocerlo.


## **5.12 Proveedores (que desarrollen actividades dentro o fuera de las instalaciones del SENAMHI)**

<sup>1</sup> De acuerdo al requerimiento realizado por el líder de la emergencia, según lo establecido en el numeral 4.9 o en su defecto de la evaluación que realice de la pertinencia de su asistencia.

<sup>2</sup> De no estar presente, brindar seguimiento virtual.

<sup>3</sup> Para el registro en el legajo del servidor/a.

<sup>4</sup> Para el registro en el legajo del servidor/a.

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	PT-ORH-002
	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 13

**5.12.1** Dar cumplimiento al presente protocolo.

**5.12.2** Informar al área responsable del servicio en el SENAMHI y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, el hallazgo de un peligro que consideren que pone en riesgo la integridad de las personas.

## 6. DESARROLLO

Para todos los casos de tratamiento de una emergencia o urgencia, producto de accidentes en el trabajo, el compañero/a de trabajo que se percate de la situación (en adelante denominado el auxiliador/a) **DEBE** comunicar el evento a los/as Especialistas de SST<sup>5</sup>, líder de la brigada o al/la brigadista de la dirección/oficina o al más cercano, respectivamente; ello con la finalidad de monitorear, dar seguimiento e investigar el evento laboral.

### 6.1 **EMERGENCIA O URGENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD OCUPACIONAL EN LA SEDE DONDE LABORA**

#### 6.1.1 **Inicio de la Emergencia o Urgencia:**

Inmediatamente suceda la emergencia o urgencia; el/la servidor/a accidentado/a, de ser posible, o auxiliador/a **DEBEN comunicar el evento al/la Brigadista de la dirección/oficina o al más cercano**<sup>6</sup>; quien será **el/la brigadista a cargo** de la emergencia o urgencia y será quien mantendrá coordinación con el Líder de Brigada, (a través de teléfonos o al WhatsApp de la Brigada) y con los/as especialistas de SST. Debiendo poner de conocimiento del hecho al/a jefe/a o director/a o encargado/a del área de trabajo.

#### 6.1.2 **Tratamiento de la Emergencia o Urgencia:**

**El/la brigadista a cargo**, solicitará la mochila de primeros auxilios, ubicada para el caso de sede central<sup>7</sup> en la puerta principal de la sede y para el caso de las DZ donde haya dispuesto su Director/a; asimismo evaluará y determinará la gravedad de las lesiones y **procederá de la siguiente manera:**

##### a) **La lesión es GRAVE y/o SI necesita traslado con ayuda EXTERNA**


- i. **Llamará a los números de emergencia: SAMU 106, BOMBEROS 116, POLICIA NACIONAL105** e informará al líder de la emergencia o urgencia, las acciones realizadas, a fin de que este a su vez brinde la información necesaria, al/la Director/a o Jefe/a o encargado/a del área de trabajo del/de la servidor/a accidentado/a, para que comunique a su familiar.

<sup>5</sup> Se anexa nombres completos y teléfonos de contacto de las especialistas de SST de la Entidad.

<sup>6</sup> Se adjunta relación de Brigadistas por órgano.

<sup>7</sup> El personal de vigilancia (custodio de la mochila de primeros auxilios) deberá acudir portando la mochila hacia donde se encuentra la víctima.



	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	PT-ORH-002
	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 13


- ii. Brindará la información requerida por el personal que atienda la llamada (Nombre y Teléfono, Tipo de emergencia, Estado Actual de las lesiones y dirección de ubicación).
- iii. Vigilará al/la servidor/a accidentado/a en todo momento, mantendrá la calma y brindará primeros auxilios hasta la llegada de la ayuda **EXTERNA, pudiendo realizar solamente auxilios de emergencia para las que haya sido correctamente capacitado.**
- iv. Al llegar la ayuda **EXTERNA**, el/la brigadista a cargo, el/la líder de la emergencia y el/la trabajador/a social (estos dos últimos de estar presente) deberán acompañar al/la servidor/a accidentado/a en el traslado hasta dejarlo en buen resguardo del personal de salud del nosocomio o hasta la llegada de un familiar.

**b) La lesión es MODERADA y/o SI necesita traslado con ayuda INTERNA**

- i. Brindará los primeros auxilios respectivos, **pudiendo realizar solamente auxilios de emergencia para las que haya sido correctamente capacitado.**
- ii. Se comunicará con el/la Líder<sup>8</sup> de la Emergencia, quien determinará por qué medio se atenderá la emergencia (ESSALUD, EPS, SCTR o MINSA) y una vez determinada la situación el/la líder de la emergencia debe brindar la información necesaria, al/la Director/a o Jefe/a o encargado/a del área de trabajo del/de la servidor/a accidentado/a, para que comunique a su familiar.
- iii. Coordinará el traslado del/de la servidor/a accidentado/a, pudiendo delegar esta coordinación a cualquier compañero/a de la brigada de emergencia. En caso, se utilice movilidad del SENAMHI, se contará con la disposición del vehículo y transportista de la Entidad.
- iv. Durante el traslado del/de la servidor/a accidentado/a se contará con el acompañamiento por parte del/de la brigadista a cargo de la atención y/o de la trabajadora social<sup>9</sup> (conforme lo establecido en el numeral 5.10) y/o el auxiliador, quien brindará soporte hasta dejarlo en buen resguardo del personal de salud del nosocomio o hasta la llegada de un familiar.
- v. Al llegar al nosocomio, el/a brigadista a cargo de la atención y/o el/la trabajador/a social brindará la información requerida por el personal asistencial.

<sup>8</sup> En su ausencia lo determina el brigadista a cargo, siempre en coordinación con el líder de la brigada o con el/la trabajador/a social.

<sup>9</sup> Se anexa nombres completos y teléfonos de contacto de los/as trabajadores/as sociales de la Entidad.

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	PT-ORH-002
	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	10 de 13

c) La lesión es LEVE y NO requiere traslado ni evaluación por especialista.

- i. El/la brigadista y/o auxiliar/a se comunica con el/la médico ocupacional de manera informativa, pudiendo este brindar orientación, de ser requerida.

**6.1.3 Comunicación al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Comité de SST):**

De ser pertinente, los/as Especialistas de SST informarán de lo acontecido al comité de crisis o emergencia, con la finalidad de iniciar con la investigación del accidente o incidente, respectivamente, utilizando para ello el Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes Accidentes y Enfermedades Ocupacionales – PR-ORH-004.

**6.2 EMERGENCIA O URGENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD OCUPACIONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

**6.2.1 Inicio de la Emergencia o Urgencia:**

Inmediatamente suceda la emergencia o urgencia; el/la servidor/a accidentado/a, de ser posible, o auxiliar/a **DEBE** comunicar al/la Médico Ocupacional y/o Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, para las gestiones pertinentes. Del mismo modo, debe poner de conocimiento al/la Director/a o Jefe/a inmediato, quién deberá brindar apoyo en las gestiones requeridas y contactarse con el familiar del/de la servidor/a para informar de la situación.<sup>10</sup>

Para el caso de una Emergencia o urgencia GRAVE fuera de las instalaciones del SENAMHI (en territorio Nacional o Internacional), el servidor/a accidentado o que requiera alguna atención de emergencia o urgencia, deberá seguir con los Protocolos de la Entidad donde se encuentre.


**6.2.2 Comunicación al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Comité de SST):**

De ser pertinente, los/as Especialistas de SST, informarán de lo acontecido al comité de crisis o emergencia, con la finalidad de iniciar con la investigación del accidente o incidente, respectivamente, utilizando para ello el Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes Accidentes y Enfermedades Ocupacionales – PR-ORH-004.

**6.3 EMERGENCIA O URGENCIA COMUN NO LABORAL:**

**6.3.1 Inicio de la Emergencia o Urgencia NO LABORAL:**

<sup>10</sup> De no contar con un teléfono del familiar podrá contactarse con la Oficina de Recursos Humanos para facilitar el teléfono proporcionado en su Legajo.

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	PT-ORH-002
	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	11 de 13

Inmediatamente suceda la emergencia o urgencia NO LABORAL; el/la servidor/a que sufra el evento, de ser posible, o el auxiliador/a **DEBE** comunicar del hecho a la médico ocupacional, o trabajadora social, o al brigadista más cercano, para que reciba orientación respecto a la atención o traslado.

Del mismo modo, el/a auxiliador/a deberá poner de conocimiento del hecho al/la Director/a o Jefe/a o encargado/a del área de trabajo, quién deberá de contactarse con el familiar del/de la servidor/a para informar de la situación.<sup>11</sup>


En caso la emergencia o urgencia requiera el traslado del/la servidor/a a un nosocomio, el/la trabajadora social o quién haga de sus veces, o en su defecto el brigadista más cercano, brindará el acompañamiento respectivo, hasta dejar al/la servidor/a en buen resguardo del personal de salud del nosocomio o hasta la llegada de un familiar.

Para el caso de una Emergencia o urgencia GRAVE no laboral, se debe de proceder llamando a los números de emergencia: **SAMU 106, BOMBEROS 116.**

## 7. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Detalle de cambios
--	Versión inicial

<sup>11</sup> De no contar con un teléfono del familiar podrá contactarse con la Oficina de Recursos Humanos para facilitar el teléfono proporcionado en su Legajo.


	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	PT-ORH-002
	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	12 de 13

### ANEXO N°1: Formato de atención de emergencias y urgencia laborales

<b>Formato de Atención de Emergencias o Urgencias Laborales</b>		<b>N° de Ficha Médica</b>		
		DÍA	MES	AÑO
		<b>Fecha</b>		
<b>ATENCIÓN:</b>	GRAVE <input type="checkbox"/>	MODERADA <input type="checkbox"/>	LEVE <input type="checkbox"/>	NO LABORAL <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>
<b>I. FILIACION DEL TRABAJADOR</b> (Llenar con letra clara e imprenta)				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres
Núm.. Doc. Identidad (DNI, Pasaporte, C.E)		Provincia / Departamento	Domicilio (Av. /Jr. /Mz. /Calle. / Pasaje.) / Distrito	
Teléfono celular / casa		Teléfono del Familiar	Nombre y parentesco de la persona de contacto	Sexo
				Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>
Dirección /Oficina /Unidad		Ubicación (Local / Piso)	Puesto de Trabajo (Tareas: Administrativas / Operativas / Ambas)	Grado de Instrucción
				Correo Electrónico
				Anexo SENAMHI
				Grupo Sanguineo y Factor RH
				O / A / B / AB RH: (+) / (-)
<b>II. RELATO DEL EVENTO QUE SUSCITA LA ATENCIÓN</b>				
HORA DE INICIO DE ATENCIÓN		HORA DE FIN DE ATENCIÓN		USABA O NO, EPP AL MOMENTO DEL ACCIDNE TE
<b>SE REQUIRIO TRASLADO DEL SERVIDOR/A</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Nombre del Nosocomio				
Observaciones				
<b>III. ANTECEDENTES PATOLOGICOS PERSONALES</b> (marcar con un X si tiene o a tenido alguna de estas patologías)				
Es alérgico a algún medicamento? No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Especificar:				
Cefalea <input type="checkbox"/>	HTA <input type="checkbox"/>	Neoplasias <input type="checkbox"/>	Gastritis <input type="checkbox"/>	
Convulsiones <input type="checkbox"/>	Diabetes <input type="checkbox"/>	Otras: <input type="checkbox"/>	Detallas: _____	
<b>IV. ATENCIÓN DE PRIMER AUXILIO</b>				
Que se realizó por parte del brigadista				
Funciones Vitales Antropometría	Talla (m)	Peso (Kg.)	IMC	Perímetro abdominal
	F. Respira	F. Cardíaca	PA	Temperatura
	Saturación O2:	Glucosa:	Otros: _____	
Examen Mental				
Examen Físico :				
Detallar:				
<b>VII. DIAGNOSTICO</b> (llenar con letra clara e imprenta)				<b>CIE-10</b>
1		P	D	R
2		P	D	R
Huella digital y Firma del Paciente		Nombre, Firma del Brigadista que brinda la atención		

Documento de uso exclusivo por parte del médico ocupacional

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	PT-ORH-002
	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	13 de 13

**ANEXO N°2: Relación de brigadistas**

**<https://www.senamhi.gob.pe/intranetsenamhi/login.php>**

**ANEXO N°3: Relación de trabajadoras sociales, datos de contacto.**

JACQUELYN LIZBETH MORENO GUZMÁN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	991837753	<a href="mailto:jmoreno@senamhi.gob.pe">jmoreno@senamhi.gob.pe</a>
GISELA MARMANILLO GRADOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	953307370	<a href="mailto:gmarmanillo@senamhi.gob.pe">gmarmanillo@senamhi.gob.pe</a>

**ANEXO N°4: Relación de líderes de SST, datos de contacto**

JACKELYNNE LISBETH LEZAMA ROJAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	975477727	<a href="mailto:jlezama@senamhi.gob.pe">jlezama@senamhi.gob.pe</a>
JANETH MILAGROS QUINTANILLA HUISA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	991837753	<a href="mailto:jquintanilla@senamhi.gob.pe">jquntanilla@senamhi.gob.pe</a>
ÁLVARO ENRIQUE GARCÍA MANRIQUE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	998474491	<a href="mailto:agarcia@senamhi.gob.pe">agarcia@senamhi.gob.pe</a>

**ANEXO N°5: Vigilancia de Sede Central y Sede Las Palmas**

Vigilancia Sede Central	954408002
Vigilancia Sede Las Palmas	978118067
Servicios Generales	945116946
Encargado del Área de Conductores	982958303