



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 156-2026-UNF/CO

Sullana, 23 de marzo de 2026.

VISTOS:



Informe N° 011-2026-UNF-URH-ADAT, de fecha 18 de febrero de 2026; Oficio N° 118-2026-UNF-URH, de fecha 20 de febrero de 2026; Oficio N° 107-2026-UNF-P/DGA, de fecha 23 de febrero de 2026; Oficio N° 0079-2026-UNF-OAJ, de fecha 04 de marzo de 2026; Informe N° 055-2026-UNF-PCO-OPP-UM, de fecha 05 de marzo de 2026; Informe N° 0093-2026-UNF-OAJ, de fecha 16 de marzo de 2026; y,

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO III se establece las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS:

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

En base al artículo 29 de la Ley Universitaria, la Comisión Organizadora de la UNF tiene a su cargo la aprobación del presente Estatuto, reglamentos y documentos de



Página | 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a ley corresponda.

SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Durante el proceso de constitución de la Universidad, los artículos del presente Estatuto, que se opongan, contradigan o no puedan implementarse de acuerdo a lo establecido en la normativa de la SUNEDU y MINEDU, respecto a garantizar las condiciones básicas de calidad, quedan en suspenso hasta que se constituyan los órganos de gobierno de la universidad. Encontrándose la Comisión organizadora facultada a emitir resoluciones que permitan el adecuado funcionamiento de la universidad hasta culminar el proceso de constitución.

(...)

CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

Durante el proceso de constitución de la Universidad, el gobierno de ésta se ejerce por:

- a) La Comisión Organizadora, tiene atribuciones administrativas que competen a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y al Consejo de Facultad.
- b) El Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF, tiene atribuciones propias del Rector.
- c) Los Coordinadores de Facultad tiene atribuciones de Decano.

QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Durante el proceso de constitución de la UNF, los Órganos de Alta Dirección de ésta, lo constituyen:

- a) La Presidencia de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Rectorado.
- b) La Vicepresidencia Académica de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado Académico.
- c) La Vicepresidencia de Investigación de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado de Investigación.

Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO II regulando en su artículo 42: Estructura Orgánica, conforme se detalla, que:

(...)

05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE APOYO

05.1. Oficina de Tecnologías de la Información

05.2. Dirección General de Administración

(...)

05.2.5. Unidad de Recursos Humanos.

(...)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO, de fecha 06 de octubre de 2021, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera (ROF- UNF), en donde el artículo 60° titulado "Unidad de Recursos Humanos" indica: "La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica de la Dirección General de Administración, encargada de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones y procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, promover un adecuado clima laboral y optimizar el rendimiento del personal para el cumplimiento de sus funciones y logro de objetivos institucionales". Y en su Artículo 61° Funciones de la Unidad de Recursos Humanos contempla: (...) 61.14 **Diseñar e implementar acciones de seguridad y salud en el trabajo**, bienestar social, cultura y clima organizacional y comunicación interna para el desarrollo de la gestión de relaciones humanas de los servidores de la Universidad Nacional de Frontera.

En esa misma línea, con Ley N° 29783 se aprueba la **Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo** y posteriormente modificada mediante Ley N° 30222, 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. Es de indicar que, la gestión de los riesgos es una prioridad, tanto para los empleadores en su rol como máxima autoridad de su empresa como para trabajadores quienes participan, colaboran y dan cumplimiento a las disposiciones establecidas. En este contexto, la Matriz IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control) se presenta como una herramienta fundamental para gestionar los riesgos presentes en cada puesto de trabajo, minimizando así la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado.

Que, con Informe N° 011-2026-UNF-URH-ADAT, de fecha 18 de febrero de 2026, el Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo adjunta al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el levantamiento de observaciones realizadas al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo UNF 2026 por la Unidad de Modernización según Proveído N° 371-2026/UNF-PCO-OPP e Informe N° 033-2026-UNF-PCO-OPP-UM. Asimismo, solicita que, sea derivado a la Oficina de Modernización para la emisión de la opinión técnica correspondiente.

Que, con Oficio N° 118-2026-UNF-URH, de fecha 20 de febrero de 2026, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos manifiesta a la Jefa de la Dirección General de Administración, que APRUEBA, el levantamiento de Observaciones al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Frontera 2026, Indicadas por la Unidad de Modernización según Proveído N°371-2026/UNF-PCO-OPP e Informe N°033-2026-UNF-PCO-OPP-UM. Asimismo, solicita se sirva a derivar el expediente a la Oficina de Asesoría Legal, a fin de obtener la opinión legal correspondiente sobre el citado plan. De contar con opinión favorable, se continúe con el trámite respectivo para su ratificación mediante el acto resolutorio de la Comisión Organizadora.

Página | 3



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, con Oficio N° 107-2026-UNF-P/DGA, de fecha 23 de febrero de 2026, el Jefe de la Dirección General de Administración (e) solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica opinión legal sobre el particular.

Que, con Oficio N° 0079-2026-UNF-OAJ, de fecha 04 de marzo de 2026, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica indica a la Jefe de la Unidad de Modernización que, con Informe N° 011-2026-UNF-URH-ADAT, de fecha 18 de febrero de 2026, el especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNF remite el levantamiento de las observaciones realizadas por la Unidad de Modernización al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNF año 2026. Sin embargo, en el expediente administrativo NO se evidencia la opinión técnica de la Unidad de Modernización mediante la cual, como área competente, indique que efectivamente las observaciones realizadas a la propuesta del reglamento han sido levantadas por la Unidad de Edición y Difusión Científica de la UNF. Por lo tanto, se REMITE el expediente a su Despacho con la finalidad de que Ud., en cumplimiento de las funciones que le han sido conferidas, verifique lo indicado en el punto 2 del presente documento; y posterior a ello, los actuados administrativos sean derivados a este Despacho para emitir la opinión legal correspondiente.

Que, con Informe N° 055-2026-UNF-PCO-OPP-UM, de fecha 05 de marzo de 2026, la Jefa de la Unidad de Modernización remite a la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, opinión técnica respecto al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026.

Que, con Proveído N° 930-2026/UNF-PCO-OPP, de fecha 05 de marzo de 2026, la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita opinión legal sobre el particular.

Que, mediante Informe N° 0093-2026-UNF-OAJ, de fecha 16 de marzo de 2026, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión correspondiente señalando que, es viable jurídicamente la aprobación de Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de Frontera 2026.

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, con ACTA N° 020-2026-SO-CO, de fecha 20 de marzo de 2026, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: **APROBAR** el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026 de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución. **ENCARGAR** al Servicio de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de Frontera, la gestión, operatividad y seguimiento de los planes aprobados en los artículos precedentes.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 064-2024-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 020-2026-SO-CO, de fecha 20 de marzo de 2026.

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026 de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de Frontera, la gestión, operatividad y seguimiento de los planes aprobados en los artículos precedentes.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

Signature of José Francisco Moleru López, Presidente de la Comisión Organizadora

Signature of Jorge Humberto Galloso Torres, Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Sullana – Perú
2026

www.unf.edu.pe



ÍNDICE

1. ACTA DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..	1
2. DATOS DE LA ENTIDAD	3
3. INTRODUCCIÓN	3
4. PRINCIPIOS EN QUE SE FUNDAMENTAN EL PASST DE LA UNF	3
5. ALCANCE	4
6. BASE LEGAL	4
7. DEFINICIONES	5
8. LÍNEA DE BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	6
9. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	6
10. OBJETIVOS Y METAS	7
10.1. Objetivo General	7
10.2. Objetivos Específicos	7
11. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BRIGADAS DE EMERGENCIA Y REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	9
11.1. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	9
11.2. Brigadas de Emergencia	9
11.3. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	10
11.3.1. Objetivo general:	10
11.3.2. Objetivos específicos:	11
12. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL	11
13. MAPAS DE RIESGOS Y EVACUACIÓN	12
14. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABLES	12
15. LIDERAZGO Y COMPROMISO OPERATIVO	15
16. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	15
16.1. Identificación de necesidades de capacitación	15
16.2. Capacitación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	15
16.3. Capacitación para el personal	16
16.3.1. Inducción General	16
16.3.2. Inducción específica	17
16.3.3. Charlas de Seguridad y Salud en el Trabajo	17
16.4. Entrenamiento de Brigadas de Emergencia	17
16.5. Concientización del personal en Seguridad y Salud Ocupacional	17
16.6. Evaluación de la eficacia de la capacitación	18





16.7. Estadísticas de capacitación..... 18

17. PROCEDIMIENTOS 18

18. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... 19

18.1. Planeadas e inopinadas 19

18.2. Observación de la tarea..... 20

18.3. Análisis de tareas críticas..... 20

18.3.1. Identificación y análisis de las tareas críticas 20

18.3.2. Seguimiento y actualización del estudio de riesgos..... 20

19. SALUD OCUPACIONAL..... 20

19.1. Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales 20

19.2. Vigilancia Médica Ocupacional 21

19.3. Higiene Ocupacional..... 22

20. CONTRATISTAS Y PROVEEDORES..... 23

21. PLAN DE CONTINGENCIAS..... 24

**22. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES
OCUPACIONALES 25**

23. AUDITORÍAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 25

24. ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 26

25. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 26

25.1. Presupuesto 26

25.2. Programa de seguridad y salud en el trabajo 26

26. MANTENIMIENTO DE REGISTROS 27

**27. REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
POR EL EMPLEADOR..... 27**

28. ANEXO 27

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026 28





1. ACTA DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	REGISTRO		CODIGO
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSIÓN 01.2023
			FECHA 24/03/2023

ACTA N° 0001-2026-UNF-CSST

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatoria, siendo las 11:30 horas del 21 de enero de 2026, se han reunido de forma presencial para la reunión ordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) de la Universidad Nacional de Frontera (en adelante UNF), las siguientes personas:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / REPRESENTANTE	VºBº ACEPTACIÓN ACUERDOS
Carlos Augusto Salazar Sandoval	Miembros Titular / Trabajadores	
Mariela Giovanna Murguía Panta	Miembros Titular / Trabajadores	
Pedro Miguel Mauricio Mera	Miembros Titular / Trabajadores	
OPC. Oscar Daniel Loro Turne	Miembros Titular / Empleador	
Cesar Iván Reyes Samaniego	Miembros Titular / Trabajadores	
Raúl Xavier Herrera Ortíz	Miembros Titular / Trabajadores	

Con los siguientes invitados:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO Y ÁREA	VºBº ACEPTACIÓN ACUERDOS
Anthony Davidson Adanaqué Timana	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69º del D. S. N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión

I. Agenda.

ITEM	AGENDA	RESPONSABLES
1.	Aprobación de la Agenda	Todos los presentes
2.	Exposición de la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizada en el año 2025.	Anthony Davidson Adanaqué Timana
3.	Exposición de la propuesta del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de Frontera para el año 2026, elaborada en cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Anthony Adanaqué Timana / Carlos Augusto Salazar Sandoval
4.	Requerimiento de capacitación dirigida a los miembros del Comité de Seguridad y salud en el Trabajo, y a las Brigadas de Respuesta a Emergencias de la UNF.	Todos los presentes
5.	Conclusiones	Todos los presentes
6.	Programar fecha de próxima reunión ordinaria	Todos los presentes





	REGISTRO		CODIGO	
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSIÓN	01.2023
			FECHA	24/03/2023

II. Acuerdos

En la presente reunión, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

ÍTEM	ACUERDOS	RESPONSABLES	ESTADO	PLAZO (FECHA)
1.	El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de Frontera, en uso de sus atribuciones y luego de la exposición, revisión y deliberación de la propuesta presentada, ACUERDA APROBAR POR UNANIMIDAD el "Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2026", en cumplimiento de la Ley N.° 29783, su Reglamento y normas complementarias.	Todos los presentes		Inmediato
2.	Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos continuar con la gestión necesaria para ratificar mediante resolución de comisión organizado el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026.	Carlos Augusto Salazar Sandoval / Anthony Adanaqué Tirana		Inmediato
3.	Reiterar a la Unidad de Recursos Humanos el requerimiento de capacitación dirigida a los miembros del Comité de Seguridad y salud en el Trabajo, y a las Brigadas de Respuesta a Emergencias de la UNF.	Carlos Augusto Salazar Sandoval		04/02/2026
4.	Próxima reunión el 10.02.2026 a las 11 h.	Todos los presentes		

(Handwritten signatures)

Próxima reunión	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>

Lugar:	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo
Fecha:	10/02/2026





2. DATOS DE LA ENTIDAD

La Universidad Nacional de Frontera (UNF), identificada con RUC N° 20526270364, con dirección en la Av. San Hilarión N° 101, distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura; brinda servicios de educación y forma profesionales con conocimiento científico, tecnológico y humanístico de calidad, conscientes de nuestra diversidad cultural, que contribuye con el desarrollo sustentable de la región noroeste y del país. Los trabajadores y/o personal administrativo, docentes y estudiantes forman parte de la Universidad y contribuyen a la realización de sus fines.

3. INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el trabajo (SST), es una disciplina que se encarga de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Los accidentes laborales pueden prevenirse con la oportuna identificación de peligros, evaluación de riesgos, y la determinación e implementación de las medidas de control adecuadas.

La Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias, tienen 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.

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante PASST) constituye el instrumento base para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad Nacional de Frontera (UNF), orientado a minimizar la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, mediante el establecimiento de políticas y reglamentos, el desarrollo de planes y programas, y el monitoreo permanente de la ejecución de actividades administrativas y operativas, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, el PASST ha sido elaborado tomando como referencia el inventario de actividades institucionales, el análisis de las causas de los accidentes e incidentes ocurridos en años anteriores, la gestión y control de contratistas, las observaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el seguimiento de las medidas de control derivadas de las actividades preventivas y de las auditorías internas y externas realizadas, con la finalidad de evaluar y fortalecer el nivel de cumplimiento normativo por parte de la Universidad Nacional de Frontera.

4. PRINCIPIOS EN QUE SE FUNDAMENTAN EL PASST DE LA UNF

- Casi todas las causas de los accidentes pueden controlarse y, por consiguiente, se puede evitar que los accidentes ocurran, requiriéndose que todos cumplan las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes, con la finalidad de que los riesgos estén debidamente controlados.
- Todo trabajador deberá conocer cuál es su responsabilidad en relación a la prevención de los riesgos.
- Es responsabilidad de toda la administración de la Universidad Nacional de Frontera implementar medidas preventivas en seguridad, salud y protección ambiental.
- La prevención siempre será una responsabilidad de la línea de mando.
- Los trabajadores de la Universidad Nacional de Frontera, estudiantes y contratistas constituyen la columna vertebral de todo Programa de Seguridad.
- Es vital e importante en la prevención de riesgos la constante información, consulta y participación de todos los trabajadores.
- Las empresas contratistas y proveedores que brindan servicios a la Universidad Nacional de Frontera deberán asumir con responsabilidad los principios enunciados en el presente Plan.





5. ALCANCE

El presente Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo es de aplicación obligatoria en todos los niveles de la Universidad Nacional de Frontera (UNF), y alcanza a docentes, personal administrativo, trabajadores bajo cualquier modalidad de contratación, practicantes, contratistas, proveedores y visitantes, quienes deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. BASE LEGAL

Dentro del sistema de gestión se define el marco legal aplicable según las actividades desarrolladas en los términos contractuales. Mediante el procedimiento identificación y evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros, se establece la forma de identificar, acceder, mantener actualizada y difundir oportunamente toda la información referida a los requisitos legales aplicables y otros requisitos a los que la Universidad Nacional de Frontera se suscriba voluntariamente relacionada a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la evaluación del cumplimiento legal de la normativa que enlistamos a continuación:

- a. Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b. Código Penal Decreto Legislativo N° 635.
- c. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- g. Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante.
- h. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- i. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- j. Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera.
- k. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- l. Ley N° 30220, Ley Universitaria y su modificatoria.
- m. Ley N° 31051, Ley que amplía las medidas de Protección Laboral para Mujeres Gestantes y Madres Lactantes en casos de Emergencia Nacional Sanitaria.
- n. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- o. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- p. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- q. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r. Decreto de Urgencia N° 044-2019, Decreto de Urgencia que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- s. Decreto Supremo N° 003-1998-SA, aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- t. Decreto Supremo N° 015-2005-SA, aprueba el Reglamento sobre valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo.
- u. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- v. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- w. Decreto Supremo N° 012-2014-TR, aprueba el Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- x. Decreto Supremo N° 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- y. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, aprueba la Norma básica de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
- z. Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, aprueba el Documento Técnico "Protocolos de exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad", y sus modificatorias.





- aa. Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, aprueba los Formatos referenciales que contemplan la información mínima que debe tener los Registros obligatorios del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- bb. Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- cc. Resolución de Consejo Directivo N° 045-2019-SUNEDU/CD. Licenciamiento UNF.
- dd. Norma Técnica Peruana (NTP) N° 399.010-1 2004. Señales de Seguridad.
- ee. Norma Técnica Peruana (NTP) N° 068-MINSA/DGSP - V.1. Norma Técnica de Salud que establece el listado de enfermedades profesionales.
- ff. Norma ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, requisito 6.1.2.
- gg. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera, vigente.
- hh. Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, vigente.
- ii. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de Frontera, vigente.
- jj. Plan de respuesta a emergencias de la Universidad Nacional de Frontera, vigente.
- kk. Conformación de Brigadas de Emergencia de la UNF, vigente.
- ll. Plan de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Frontera, vigente.
- mm. Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos de la UNF, vigente.
- nn. Plan de Manejo de Materiales Peligrosos y Productos Químicos de la UNF, vigente.
- oo. Plan de Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) de la UNF, vigente.
- pp. Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastre frente a peligros de inundación pluvial por lluvias intensas y sismo de la UNF, vigente.
- qq. Protocolos de Seguridad y Salud de laboratorios y talleres de la UNF, vigentes.
- rr. Directivas de Seguridad y Salud en el trabajo de la UNF, vigentes.
- ss. Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles de la UNF, vigentes.
- tt. Mapas de Evacuación y Riesgos de la UNF, vigentes.

7. DEFINICIONES

- a) **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 accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- b) **Actividad:** Ejercicio u operaciones industriales o de servicio desempeñadas por el empleador en concordancia con la normatividad vigente.
- c) **Brigada de Emergencia:** Equipo conformado por trabajadores de la Universidad Nacional de Frontera que desarrollan diferentes operaciones ya sea de mantenimiento, operación, logística, administración, almacenes que para los casos de emergencia se agrupan compartiendo funciones de respuesta a emergencias.
- d) **Centro y/o lugar de trabajo:** Lugar o lugares en el que se desarrolla la actividad laboral, con la presencia de trabajadores. Cualquier sitio físico en el cual el trabajador realiza actividades relacionadas con el trabajo o donde tiene que acudir para desarrollarlo, bajo el control de la entidad.
- e) **Empleador/a:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública que emplea a uno o varios trabajadores.
- f) **EPP (Equipo de Protección Personal):** Son los equipos que el personal usa para prevenirse de los riesgos propios de cada trabajo; ejemplo: revelador de tensión, pértiga aislada, líneas portátiles de puesta a tierra, escaleras, elementos de señalización, linterna, palancas, equipo de comunicación, etc.



- g) **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.
- h) **Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.
- i) **Investigación de Accidentes e Incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.
- j) **Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
- k) **Peligro:** Es aquella situación, condición o acto con el potencial de producir lesiones y/o enfermedades a la persona, daño a la propiedad o pérdida al proceso.
- l) **Plan de Contingencias:** Documento guía elaborado para responder a las contingencias, incluye responsabilidades de personas, recursos disponibles de la Entidad, fuentes de ayuda externa y comunicaciones con los organismos exigidos.
- m) **Primeros Auxilios:** Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.
- n) **Riesgo:** Es la combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones y/o enfermedades a la persona, daño a la propiedad o pérdida al proceso, que puede provocar el evento o la exposición(es).
- o) **Trabajador:** Toda persona natural que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el estado.

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

En uso de la Lista de Verificación de Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la RM N° 050-2013-TR, se desarrollará la línea base como un diagnóstico y medición del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en relación al plan anterior. En él, se verificará lo que se tiene implementado y lo que estaba faltando por implementar, se establecerán las recomendaciones para priorizar actividades que requiera el sistema de gestión de la Universidad Nacional de Frontera.

Para este proceso, la Universidad Nacional de Frontera cuenta con el Procedimiento de Diagnóstico de la Línea Base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (P-E02.03.01 -URH-001), una directiva para su correcto desarrollo, se registrará usando el formato "Formato de Línea Base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo" (F-E02.03.01-URH-005) y su programación se detalla en el Anexo 1 Ítem 2.

9. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Universidad Nacional de Frontera (UNF), reconoce la importancia de su capital humano por tal motivo adopta una cultura institucional de prevención de riesgos laborales mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo garantizando las condiciones adecuadas de trabajo. Asimismo, fomenta las condiciones de seguridad, salud e integridad física, mental y social del personal durante el desarrollo de las labores dentro de la entidad y en los lugares donde por comisión o por necesidad del servicio se les desplace, evitando riesgos y accidentes de trabajo y sobre todo cumpliendo con la legislación vigente aplicable en seguridad y salud en el trabajo.





La Universidad Nacional de Frontera se compromete a:

- a) Implementar, mantener y propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que asegure condiciones de trabajo seguras y saludables.
- b) Gestionar los riesgos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante el desarrollo de programas preventivos y correctivos en sus instalaciones, así como en aquellas en las que desarrollen actividades sus trabajadores.
- c) Proteger a todos sus miembros mediante la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales. Asimismo, promover y supervisar que todo trabajador indistintamente del régimen laboral, tengan derecho al mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Velar por la seguridad de los usuarios y visitantes que hacen uso autorizado de las instalaciones de la UNF.
- e) Establecer como criterio el mejoramiento continuo de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el cual es necesario la construcción y la formación continua de las brigadas de emergencias de la UNF.
- f) Cumplir con la normativa legal vigente aplicable, así como con los compromisos voluntarios y directivas asumidas por la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Promover y garantizar la participación activa y la consulta de los trabajadores y sus representantes, en los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la comunicación y la capacitación conforme lo establece la normativa vigente que regula la materia.
- h) Promover entre toda la comunidad universitaria una cultura de prevención y reducción de riesgos fomentando generar un entorno seguro.
- i) Realizar de forma permanente una evaluación de riesgos, tomando acciones preventivas.
- j) El SGSST, estará integrado a todas las actividades de la UNF.
- k) Difundir la presente política en toda la comunidad universitaria de la UNF.

10. OBJETIVOS Y METAS

10.1. Objetivo General

Cumplir con la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, sus modificatorias y las normas complementarias vigentes.

10.2. Objetivos Específicos

- Identificar, evaluar y controlar actos y condiciones subestándares que se presenten en los diferentes frentes de trabajo.
- Cumplir con el programa de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de la mejora continua en la identificación de peligros y la gestión de riesgos.
- Cumplir con el programa de capacitación de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con la Ley N° 29783 y el artículo 29 del DS 005-2012-TR.
- Reducir los índices de accidentabilidad y la tasa de prevalencia o enfermedades laborales en la Universidad Nacional de Frontera.
- Prevenir, reducir o eliminar niveles de contaminación por efecto de la generación de residuos sólidos resultado de nuestras actividades en la Universidad Nacional de Frontera.

Establecido los objetivos en la tabla 01, se dispone de los programas de gestión y de su aplicación se consiguen las metas concretas.

La ejecución de los programas y planes de acción para lograr los objetivos de SST, recae sobre la Unidad de Recursos Humanos.





Tabla 1.
Objetivos y metas de SST

Política	Objetivo General	Objetivos Específicos	Nombre del Indicador	Forma de Medición	Meta	Responsable	Frecuencia de Medición
Cumplir con el marco normativo vigente, compromisos legales aplicables y asumidos por la UNF.	Asegurar el cumplimiento de la legislación en SST	Comunicar a tiempo las normativas legales aplicadas a la organización	Índice de comunicación de normas legales	$\frac{\text{Normas legales Comunicadas}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Comunicaciones}} \times 100$	100%	Especialista de SST	Mensual
		Cumplimiento del PASST	Índice de cumplimiento	$\frac{\text{N}^\circ \text{ actividades ejecutadas} \times 100\%}{\text{N}^\circ \text{ actividades programadas}}$	100%	SST	Anual
Identificar los peligros y reducir los riesgos asociados a las actividades desarrolladas por la comunidad universitaria de la UNF	Identificar los peligros y reducir los riesgos asociados a las actividades desarrolladas por la comunidad universitaria de la UNF	Corregir Actos y Condiciones Subestándares	Reporte de Incidentes	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Reportes de Incidentes Corregidos}}{\text{N}^\circ \text{ de Reportes de Incidentes}} \times 100$	100%	SST	Mensual
		Realizar Inspecciones planeadas	Índice de Inspecciones	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Inspecciones Realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de Inspecciones Programadas}} \times 100$	100%	SST	Mensual
		Reducir índices de frecuencia de los accidentes	Índices de frecuencia de los accidentes - IF	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Accidentes Incapacitantes}}{\text{Total Horas Hombres Trabajadas}} \times 1,000,000$	0%	SST	Mensual
		Reducir los índices de Severidad de los accidentes	Índices de Severidad de los accidentes - IS	$\frac{\text{Total de Días Perdidos}}{\text{Total Horas Hombres Trabajadas}} \times 1,000,000$	0%	SST	Mensual
		Reducir índice de Accidentabilidad	Índices de Accidentabilidad	$\frac{\text{IF} \times \text{IS}}{1000}$	0%	SST	Mensual
		Reducir la Tasa de Prevalencia o Enfermedades de Trabajo	Índices de Enfermedades	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Enfermedades}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Trabajadores}} \times 100$	0%	SST	Mensual
Establecer los mecanismos más apropiados para realizar consultas y fomentar la participación de los trabajadores y otras partes interesadas en los aspectos relevantes de la seguridad y salud en el trabajo; fortaleciendo la gestión de la comunicación interna y externa.	Crear una Cultura de SST	Capacitar al Personal según Programa de Capacitación	Índice de capacitación de SST	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Capacitaciones Ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ de Capacitaciones Programadas}} \times 100$	90%	SST	Mensual
		Capacitar para hacer gestión de Riesgos en el Frente de Trabajo	Reunión de 5 minutos	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Reuniones Ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ de Reuniones Programadas}} \times 100$	90%	SST	Mensual
		Capacitar al Personal para situaciones de Emergencia	Índice de Trabajadores capacitados para Emergencias	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Trabajadores Capacitados}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Trabajadores}} \times 100$	90%	SST	Anual
			Índice de Simulacros	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Simulacros Realizados}}{2} \times 100$	100%	SST	Anual

Fuente: Universidad Nacional de Frontera



11. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BRIGADAS DE EMERGENCIA Y REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

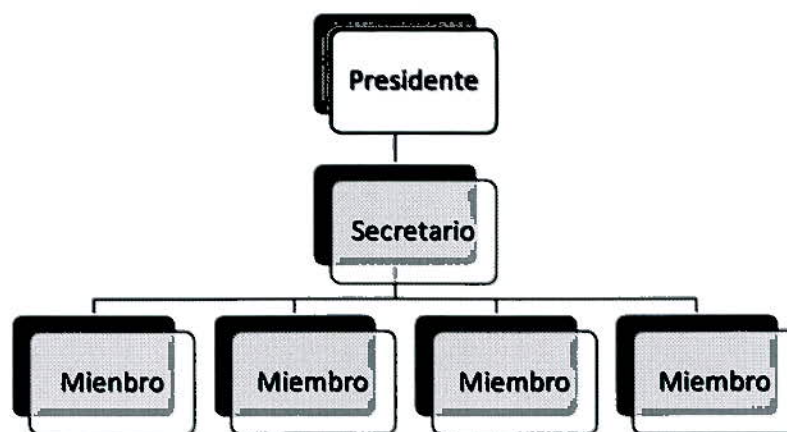
11.1. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Universidad Nacional de Frontera cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo paritario por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora. Sus funciones serán ratificadas mediante la Resolución de Comisión Organizadora, el número total de miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es seis (06) representantes Titulares y seis (06) representantes Suplentes; su organigrama se representa en la figura 1, para el proceso de elección se deberá seguir el Procedimiento para la Elección de los Representantes del Comité de seguridad y salud en el trabajo (P-E02.03.02-URH-002) y los formatos siguientes:

- F-E02.03.02-URH-001 Carta de presentación de candidatura para ser representante titular o suplente de los trabajadores ante el CSST – UNF.
- F-E02.03.02-URH-002 Lista de candidatos inscritos para ser elegidos como representantes titulares o suplentes de los trabajadores ante el CSST – UNF.
- F-E02.03.02-URH-003 Lista de candidatos aptos para ser elegidos como representantes titulares o suplentes de los trabajadores ante el CSST – UNF.
- F-E02.03.02-URH-004 Acta de inicio del proceso de votación para la elección de los representantes titulares o suplentes de los trabajadores ante el CSST – UNF, en modalidad presencial.
- F-E02.03.02-URH-005 Acta de inicio del proceso de votación para la elección de los representantes titulares o suplentes de los trabajadores ante el CSST – UNF en modalidad virtual.
- F-E02.03.02-URH-006 Acta de conclusión del proceso de votación para la elección de los representantes titulares o suplentes de los trabajadores ante el CSST – UNF en modalidad presencial.
- F-E02.03.02-URH-007 Acta de conclusión del proceso de votación para la elección de los representantes titulares o suplentes de los trabajadores ante el CSST – UNF en modalidad virtual.

Figura 1.

Organigrama del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo



Fuente: Resolución Ministerial N.º 050-2013-TR

11.2. Brigadas de Emergencia

Las Brigadas de Emergencia de la Universidad Nacional de Frontera (UNF) están conformadas por personal administrativo y docente debidamente capacitado, cuya designación es aprobada por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y ratificada



mediante Resolución de la Comisión Organizadora. Dichas brigadas son responsables de ejecutar las acciones y procedimientos establecidos para la prevención, atención y control de emergencias, cumpliendo funciones tanto en la fase preventiva como en las etapas de mitigación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.

Los integrantes de las Brigadas de Emergencia deberán desempeñar las funciones y responsabilidades asignadas de acuerdo con su especialidad y nivel de intervención, conforme a lo establecido en el Plan de Respuesta ante Emergencias, quedando su conformación detallada en las Figuras 2 y 3.

Figura 2.

Organigrama de Brigada de Respuesta a Emergencia – Principal

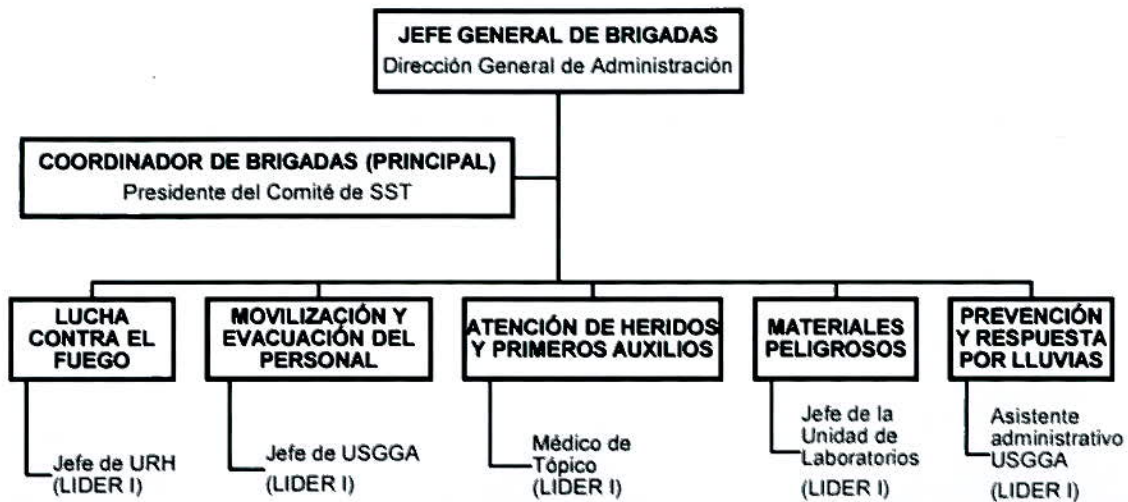


Figura 3.

Organización de Brigada de Respuesta a Emergencia – SOPORTE



11.3. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de la Universidad Nacional de Frontera (R-E02.03-URH-001), tiene los siguientes objetivos:

11.3.1. Objetivo general:

Establecer el marco normativo, organizacional y operativo que permita implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Universidad Nacional de Frontera, con el fin de prevenir los riesgos laborales, proteger la vida, la integridad y la salud de todos los miembros de la comunidad





universitaria y garantizar condiciones laborales seguras y saludables, conforme a la normativa vigente.

11.3.2. Objetivos específicos:

- a. **Implementar y mantener un Sistema de Gestión de SST** que permita identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en las actividades académicas, administrativas, de servicios y auxiliares desarrolladas en la universidad.
- b. **Promover una cultura de prevención** mediante programas permanentes de información, capacitación, sensibilización y formación en SST dirigidos a toda la comunidad universitaria y a terceros que presten servicios dentro de la UNF.
- c. **Proteger la vida, salud e integridad física y mental** de trabajadores, estudiantes, visitantes y terceros, previniendo incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales mediante la aplicación de medidas de control eficaces e impulso del bienestar físico, mental y social.
- d. **Garantizar la gestión integral de riesgos laborales**, asegurando la aplicación de la normativa de SST a trabajadores bajo cualquier modalidad, así como a contratistas, intermediarios, tercerizados e independientes que desarrollen actividades dentro de las instalaciones universitarias.
- e. **Fomentar la participación activa y consulta permanente** de los trabajadores a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Supervisores de SST y otros mecanismos establecidos en la normativa vigente.
- f. **Preservar y proteger la infraestructura, los bienes patrimoniales, equipos, laboratorios y recursos institucionales de la universidad** mediante la implementación de controles de seguridad, acciones de mantenimiento preventivo y medidas de prevención y respuesta ante riesgos operacionales, garantizando la continuidad operativa y funcional de las actividades universitarias.
- g. **Fortalecer la mejora continua del Sistema de Gestión de SST**, promoviendo la identificación de peligros, evaluación de riesgos y aplicación de medidas de control que permitan reducir la probabilidad y severidad de los daños.
- h. **Establecer funciones y responsabilidades en materia de SST** para todos los actores involucrados en las actividades universitarias, en concordancia con la legislación vigente y la estructura organizacional de la UNF.
- i. **Preparar y fortalecer la capacidad de respuesta ante emergencias**, incorporando planes, procedimientos, simulacros y medidas orientadas a enfrentar situaciones ocasionadas por fenómenos naturales o de origen humano.

12. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL

Con el objetivo de identificar los peligros y evaluar los riesgos para estimar la criticidad o nivel de los riesgos de acuerdo con la identificación de las tareas y actividades de trabajo desarrolladas en la Universidad Nacional de Frontera, a las cuales se les evaluarán y determinará el riesgo, considerando el conocimiento y la experiencia práctica de los trabajadores involucrados.

El Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo junto con los trabajadores, en cada puesto de trabajo identificará todos los procesos y actividades realizadas, así como los peligros y riesgos a los que se encuentran expuestos. Para ello, serán programadas sesiones y talleres que serán registrados en formatos con sus respectivas fotografías.

Para este proceso, la Universidad Nacional de Frontera cuenta con el Procedimiento de Elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (P-E02.03.02-URH-003), una directiva para su correcto desarrollo y su programación se detalla en el Anexo 1 Ítem 2.

A partir de la evaluación de riesgos, se obtendrá los riesgos críticos con lo cual determinaremos las tareas críticas y a partir de la matriz IPERC se elaboran los mapas de riesgos.





13. MAPAS DE RIESGOS Y EVACUACIÓN

La Universidad Nacional de Frontera tiene implementado los mapas de riesgos y evacuación, donde están identificados y localizados los agentes generadores de riesgos que podrían ocasionar accidentes; resulta del análisis de las condiciones de trabajo, sirve para establecer el seguimiento y controles de riesgos, se encuentran ubicados en lugares visibles en la parte interna y externa de los pabellones del campus universitario.

Para la elaboración de los mapas de riesgos y evacuación se incluirá la participación de los trabajadores y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante sesiones y talleres que serán registrados en los formatos de Lista de Asistencia (F-E02.03.01-URH-003), Formato de Mapa de evacuación y riesgos (F-E02.03.01-URH-008) y fotografías.

Para este proceso, la Universidad Nacional de Frontera cuenta con el Procedimiento para la Elaboración del Mapa de Evacuación y Riesgos (P-E02.03.01 -URH-004) y su programación se detalla en el Anexo 1 Ítem 2.

14. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABLES

En base al contenido del presente plan, se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento:

- a) **Del Presidente de la Comisión Organizadora**, es responsable de:
 - Liderar y hacer cumplir lo contenido en el presente Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Brindar las facilidades para la ejecución de las actividades programadas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y Brigadas de Emergencias.
 - Asegurar la participación de los trabajadores en las actividades programadas.
- b) **La Unidad de Recursos Humanos**, es responsable de:
 - Coordinar con el trabajador nuevo para el desarrollo de la charla de inducción en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - Gestionar el requerimiento de los profesionales del servicio de SST, de ser el caso.
- c) **La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental**, es responsable de:
 - Gestionar el requerimiento de EPPs para el personal operativo.
 - Gestionar el requerimiento de equipamiento de seguridad, según corresponda.
- d) **El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de Frontera**, son responsables de:
 - Revisar y Aprobar el presente Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Realizar y/o delegar funciones para el seguimiento del cumplimiento, a las unidades orgánicas y/o especialista en SST.
- e) **El Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo**, es responsable de:
 - Realizar la difusión del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNF.
 - Gestionar reuniones, charla de inducción y capacitaciones, a fin de difundir la documentación establecida en seguridad y salud en el trabajo, para los trabajadores y alumnos de la UNF.
 - Consolidar los avances de implementación del plan.
 - Proponer actualización del Plan Anual de SST de la UNF, cuando amerite.
 - Brindar recomendaciones y propuestas de mejora para el Plan Anual de SST de la UNF.
 - Realizar inspecciones para la verificación del cumplimiento de lo descrito en el presente plan.
 - Brindar soporte en actividades y gestiones necesarias, a fin de cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - Mantener actualizada la documentación del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la UNF.
- f) **El profesional de la salud (Médico /Lic. Enfermería)**, es responsable de:
 - Gestionar exámenes médicos ocupacionales (EMO) a los trabajadores.
 - Elaborar y actualizar los protocolos de los exámenes médico ocupacionales.





- Realizar la vigilancia a la salud de los trabajadores.
 - Brindar capacitaciones, charlas o entrenamientos a los trabajadores.
 - Elaborar material informativo para la difusión de las medidas de prevención de daños a la salud en el trabajo, mantener informado respecto a disposiciones y demás publicaciones oficiales emitidas por la autoridad de la Salud.
 - Establecer los insumos y materiales de prevención y protección requeridos para la aplicación del presente Plan.
 - Responsable de las entregas y renovaciones de EPPs, previa coordinación.
- g) Servicio de Salud (Tópico),** son responsables de:
- Reportar atención de accidentes de trabajo de manera mensual.
 - Reportar atención de incidentes e incidentes peligrosos de manera mensual.
 - Reportar atención de enfermedades ocupacionales de manera mensual.
- h) Brigadas de Emergencia,** son responsables de:
- La Brigada de Acciones de Lucha Contra el Fuego, deberá revisar periódicamente el estado de los extintores portátiles.
 - La Brigada de Acciones de Evacuación y Rescate, deberá revisar periódicamente las luces de emergencia y equipamiento para la evacuación.
 - La Brigada de Acciones de Atención de heridos y Primeros Auxilios, deberá revisar periódicamente el equipamiento de los botiquines.
- i) Los trabajadores en general,** son responsables de:
- Todos los trabajadores independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, tienen la responsabilidad de cumplir y contribuir con las acciones dispuestas en el presente Plan Anual de SST.
- j) Los alumnos,** son responsables de:
- Los alumnos, tienen la responsabilidad de respetar las medidas preventivas y de control implementadas en el campus universitario, con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes.
- k) Proveedores y visitantes,** son responsables de:
- Los proveedores de bienes y servicios, deberán alinearse al presente plan, cumpliendo las indicaciones brindadas por la Unidad de Abastecimiento.
 - Los visitantes deberán cumplir con los lineamientos del presente plan, siendo de responsabilidad del cumpliendo la unidad orgánica que dirige la visita.

A continuación, se presenta el organigrama de la Universidad Nacional de Frontera:





Reglamento de Organización y Funciones - Universidad Nacional de Frontera



ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

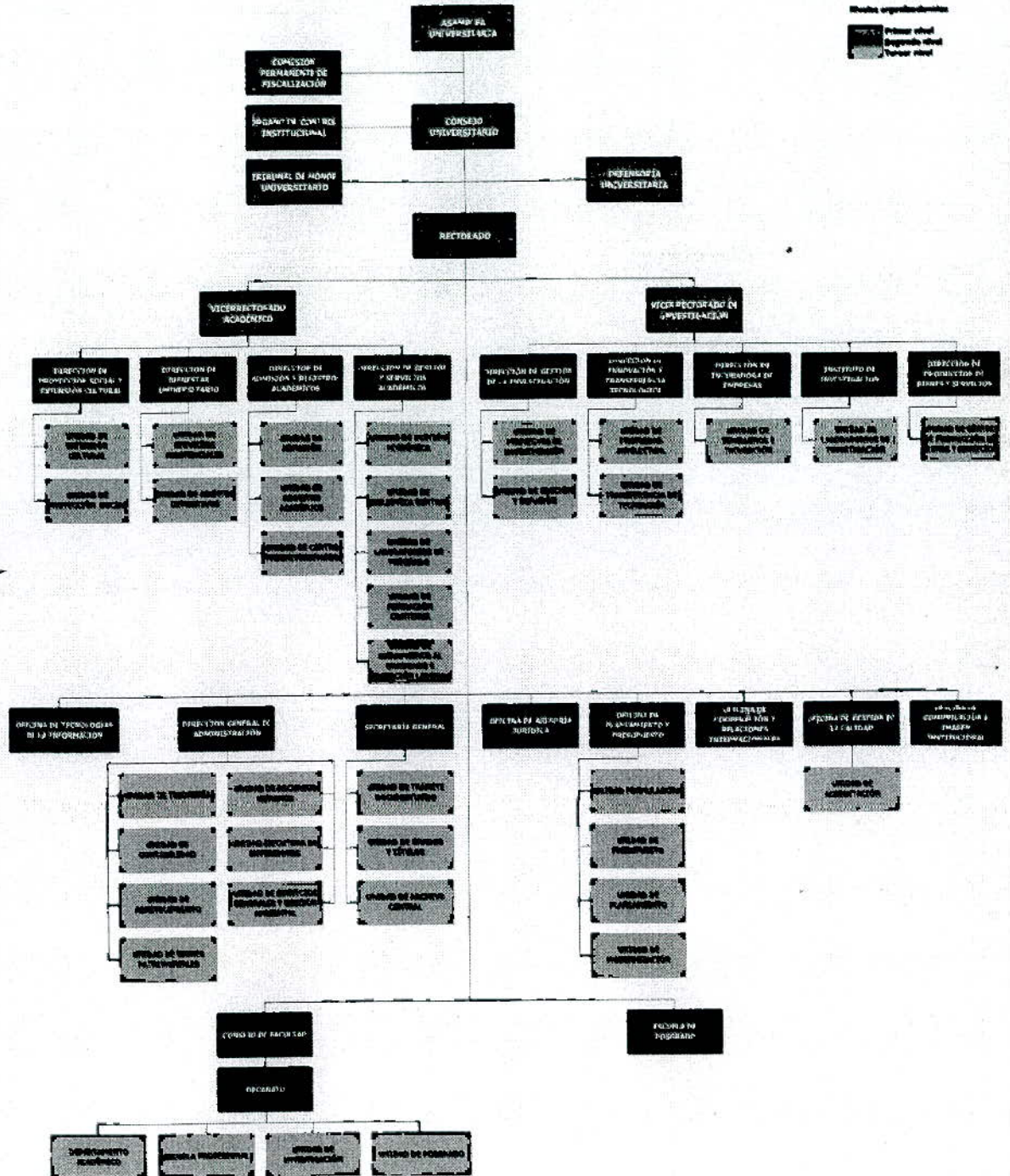


Figura 4. Organigrama de la UNF (Fuente: RCO N° 916-2024-UNF/CO).



15. LIDERAZGO Y COMPROMISO OPERATIVO

Esta actividad es vital para el éxito del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de Frontera, se basará en:

- Promover y difundir las Políticas en materia de Prevención de Riesgos.
- Aprobación de Resoluciones de Comisión Organizadora en materia de seguridad y salud en el trabajo.** Actividad destinada a la elaboración, aprobación y difusión de Directivas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la universidad.
- Organizar las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.** De forma periódica con la finalidad de proponer, coordinar y supervisar las iniciativas y acciones de seguridad que se desarrollen dentro de la universidad.
- Supervisar las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Actividad destinada a realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo con los trabajadores, estudiantes y proveedores.
- Organizar, constituir y gestionar la oficialidad de las Brigadas de Emergencia.** Consiste en la actualización de las Brigadas de emergencia estableciendo sus funciones, plan de trabajo y entrenamientos.
- Seguimiento de la salud ocupacional de los trabajadores.** Coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución de los exámenes médicos del personal.

16. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento al deber de prevención, la Universidad Nacional de Frontera ejecutará el programa de capacitaciones establecido en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) 2026.

Las capacitaciones con carácter obligatorio son:

- Curso específico: De acuerdo al puesto de trabajo.
- Normativa Legal de SST - Ley 29783.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
- IPERC (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y su Control).
- Estándares y Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro por actividades.
- Uso y mantenimiento adecuado de EPP.
- Difusión e investigación de accidentes.
- Plan de Respuesta a Emergencias.

16.1. Identificación de necesidades de capacitación

Los responsables de esta etapa serán todas las Unidades Orgánicas y en especial la de Recursos Humanos; se encargan de: Identificar las necesidades de capacitación basándose en las brechas encontradas en el IPERC, teniendo en cuenta las necesidades de cada actividad o puesto de trabajo, y disponibilidad de presupuesto.

16.2. Capacitación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los miembros del CSST deben recibir capacitaciones especializadas en seguridad y salud en el trabajo de tipo interna (a cargo del Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo) o externa, según la normativa vigente y necesidades de la universidad, dentro de la jornada laboral, y adicionales a las referidas en el inciso b) del artículo 35 de la Ley N° 29783 y el Art. 66 del Reglamento de la Ley N° 29783.





La solicitud de la capacitación será a través del Presidente de Comité de SST, firmado por la Unidad de Recursos Humanos, Comisión Organizadora de la Universidad y Unidades involucradas.

Dicho requerimiento debe ser ingresado a la Unidad de Recursos Humanos mínimo con dos semanas antes de iniciar el curso.

Evaluar la solicitud de capacitación teniendo en cuenta el presupuesto disponible, impacto de la capacitación y objetivos, relación entre el curso solicitado y las responsabilidades del trabajador, siendo requisito mínimo la nota 13.0 y en caso de desaprobación del curso, debe devolver el monto invertido.

Ingresar la información de las capacitaciones ejecutadas en la base de datos de Unidad de Recursos Humanos.

La asistencia de los participantes y expositores será controlada y registrada con el formato de Lista de Asistencia (F-E02.03.01-URH-003), fotografías o por informes internos. Ver anexo 1 ítem 4.3.

16.3. Capacitación para el personal

El Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo se encarga de elaborar el Plan de Capacitación tomando en consideración la evaluación de desempeño, el IPERC, las exigencias del puesto y otras necesidades.

La capacitación y entrenamiento podrán ser de tipo interna o externa de acuerdo con las necesidades de la universidad y/o la legislación vigente indique.

La solicitud de capacitación será a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y considerando el presupuesto disponible, impacto de la capacitación en las actividades del trabajador y objetivos de la Unidad Orgánica, relación entre el curso solicitado y las responsabilidades del trabajador, así como las dos últimas calificaciones de desempeño del trabajador siendo requisito mínimo la nota 13.0.

Ingresar la información de las capacitaciones ejecutadas en la base de datos de Unidad de Recursos Humanos.

La asistencia de los participantes será controlada y registrada con el formato de Lista de Asistencia (F-E02.03.01-URH-003), fotografías o por informes internos. Ver anexo 1 ítem 4.

16.3.1. Inducción General

Se desarrolla siguiendo los siguientes pasos:

- La Unidad de Organización usuaria informará al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, las actividades y términos de referencia solicitados al proveedor a fin de verificar el estado de la implementación.
- La Unidad de Organización usuaria alcanzará a la Unidad de Recursos Humanos o al especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, la documentación, procedimientos e instructivos solicitados al proveedor.
- Aprobada la documentación de SST se procederá la programación y ejecución de la inducción general antes de iniciar los trabajos contratados.
- La Inducción General tendrá una duración de 02 horas, en horario de 8am a 1pm y será ejecutada en los ambientes de la Unidad de Organización u oficina solicitante.
- El personal nuevo que asista a la Inducción General deja constancia de su participación mediante el llenado de los formatos siguientes
 - Registro de Inducción General de Seguridad y Salud en el Trabajo (F-E02.03.01-URH-002).
 - Entrega y difusión de documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo (F-E02.03.01-URH-004).





- Ficha Individual de Entrega de Equipos de Protección Personal (F-E02.03.01-URH-011).
- Permiso Escrito para Trabajo de Alto Riesgo (F-E02.03.02-URH-012), si lo requiere.
- Orden de Trabajo (F-E02.03.01-URH-013), si lo requiere.

Los registros serán archivados por la Unidad de Recursos Humanos, a través de Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- En caso de evidenciar incumplimiento de la documentación e inducción general se procede a comunicar a todos los involucrados estableciendo un plazo para el levantamiento de la observación.

16.3.2. Inducción específica

Se ejecuta para que:

- Todo el personal nuevo o transferido recibirá la Inducción Específica dentro de las primeras dos semanas de trabajo, estará a cargo y será registrada por la Unidad Orgánica responsable.
- La Inducción Específica tendrá una duración mínima de 02 horas para personal nuevo.
- Dejar constancia de su participación mediante el formato de Lista de Asistencia (F-E02.03.01-URH-003).

16.3.3. Charlas de Seguridad y Salud en el Trabajo

El objetivo es dar a conocer al personal los principios y fundamentos elementales de la Prevención de Riesgos y Salud en el Trabajo, que les permita realizar su tarea con mayor seguridad. Es esencial también que conozcan las políticas de seguridad, las disposiciones legales vigentes y los Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS). Ver Anexo 1 ítem 4.2.

- Todos los trabajadores deberán acumular de manera semestral como mínimo cuatro (4) horas de capacitación en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Para trabajadores con periodo laboral menor a un trimestre solo están obligados a la charla de inducción general y específica; de tratarse de una actividad críticas o de alto riesgo deberá asistir a los cursos obligatorios para poder ejecutar estas tareas como: trabajos en altura, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.
- La asistencia de los participantes y expositores será registrada a través del formato de Lista de Asistencia (F-E02.03.01-URH-003) o por los informes internos.
- Asimismo, se gestionará el desarrollo de una jornada de capacitaciones por celebrarse el Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

16.4. Entrenamiento de Brigadas de Emergencia

Actividad cuya finalidad es poner en práctica los conocimientos de las brigadas de emergencia para responder adecuadamente ante las emergencias: sismos, incendios, accidentes, inundaciones y derrames mayores de sustancias peligrosas; inmersos en el Anexo 1 ítem 4.2 y 6.

16.5. Concientización del personal en Seguridad y Salud Ocupacional

El Especialista de Seguridad y Salud el Trabajo, coordinadores y/o monitores serán los responsables de sensibilizar y mantener a los trabajadores conscientes de:

- La importancia de contribuir al cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo desde su puesto de trabajo.
- La importancia del cumplimiento de los procedimientos, instructivos y requisitos del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.





- Sus funciones y responsabilidades en el logro de la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Las consecuencias potenciales por desviarse de los procedimientos.

La concientización, sensibilización de los trabajadores se realiza a través de charlas de cinco minutos, reuniones grupales, inducción general y reinducción.

Dictar las charlas de concientización diariamente (sin programación y estarán dirigidas al personal Auxiliar de Servicio, Conductores, mantenimiento y servicios); el material utilizado, tema tratado y expositor, serán conservados y coordinados por cada Unidad Orgánica, pero estos registros podrán ser solicitados por el Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando se requiera.

La asistencia de los participantes y expositores será registrada a través del formato de Lista de Asistencia (F-E02.03.01-URH-003).

16.6. Evaluación de la eficacia de la capacitación

Se efectúa a través de evaluaciones que midan el nivel de conocimiento adquirido de los cursos de seguridad y salud en el trabajo, debiendo:

- Considerar como aprobado a la calificación mayor o igual a 13 puntos.
- Mantener los registros de las evaluaciones y enviar los reportes a las Unidades involucradas cuando lo requiera.
- La Unidad de Recursos Humanos será responsable del archivo y registro de las evaluaciones, a través del Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.

16.7. Estadísticas de capacitación

El Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo será responsable de:

- Actualizar las estadísticas de capacitación (Número de participantes, HH, H por trabajador).
- Actualizar las estadísticas de capacitación de manera mensual (Número de participantes, H por trabajador), de participación del personal en los programas de capacitación: Inducción General y PASST.

Las horas de ejecución de las reuniones grupales no se toman en cuenta en las estadísticas de capacitación y se usará el formato Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo (F-E02.03.06-URH-004).

17. PROCEDIMIENTOS

La Universidad Nacional de Frontera implementa procedimientos en el marco a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, que evalúan los riesgos relacionados con cada etapa del trabajo y desarrollan procedimientos unificados para hacer la tarea con un control efectivo de los riesgos antes, durante y después de la actividad, pues describen de forma clara y concreta la manera correcta de realizar determinadas operaciones, trabajos o tareas que pueden generar daños sino se realizan en la forma establecida.

Su cumplimiento, difusión, comprensión y verificación de su correcta aplicación es responsabilidad del coordinador de la Unidad de Organización.

Para la elaboración de los Procedimiento Permisos Escritos de Trabajo Seguro (PETS) se incluirá la participación de los trabajadores, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Unidad de Recursos Humanos, mediante sesiones y talleres que serán registrados en el formato de Lista de Asistencia (F-E02.03.01-URH-003), Permisos Escritos de Trabajo Seguros (F-E02.03.01-URH-012) y fotografías.

Para este proceso, la Universidad Nacional de Frontera cuenta con el Procedimiento de Planificación y control operacional (P-E02.03.02-URH-009) y su programación se detalla en el Anexo 1 Ítem 2.





Los PETS deben estar debidamente validados por el Área usuaria, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Comisión Organizadora de la Universidad.

18. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A través de las inspecciones se evalúan las condiciones de seguridad y se tomarán acciones inmediatas para corregir las deficiencias detectadas.

Se visitará las diferentes Unidades de Organización, a fin de localizar situaciones de riesgo o procesos peligrosos a través de la comprobación del estándar de trabajo donde se determinará los controles operacionales a usar y se brindará las recomendaciones para eliminar la situación peligrosa, estas inspecciones están orientadas también a los aspectos ambientales. Ver anexo 1 ítem 5.

Tabla 2. Frecuencia de ejecución de las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo

Actividad	Responsable	Frecuencia de ejecución
Inspección de la tareas administrativas	Especialista de SST/ Médico Ocupacional	Bimensual
Inspección de SST - Almacén		Bimensual
Inspección de SST - Aulas		Bimensual
Inspección de SST - Laboratorios y talleres		Bimensual
Inspección de SST - Comedor y cafetín		Bimensual
Inspección de SST - Áreas de deporte		Bimensual
Inspección de la Obras		Bimensual
Inspección de Practicas de Laboratorios		Bimensual
Inspección de SST - Eventos		Bimensual
Inspección de equipos contraincendios (Extintores Portátiles, alarmas y luces de emergencia)		Mensual
Inspección de Botiquines		Mensual
Inspección de Equipos de Protección Personal (EPP) y Colectiva (EPC)		Mensual
Inspección de Herramientas, máquinas y Equipos de Trabajo		Mensual
Inspección de Unidades Móviles		Trimestral
Inspecciones realizadas por el comité de SST	Comité de SST	Trimestral

Las inspecciones periódicas pueden ser planeadas o inopinadas.

Para este proceso, la Universidad Nacional de Frontera cuenta con el Procedimiento de Planificación y control operacional (P-E02.03.02-URH-009) y su programación se detalla en el Anexo 1 Ítem 2.

18.1. Planeadas e inopinadas

Actividad preventiva que tiene como finalidad la revisión de todo o las partes críticas de los Equipos, Materiales y Ambientes (instalaciones). Previniendo las condiciones subestándares, que sean las causas de los accidentes, lesiones, enfermedades ocupacionales y daños al medio ambiente.

Las inspecciones planeadas serán realizadas por personal capacitado y entrenado en esta técnica preventiva, Línea de Mando (Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, Coordinadores y Monitores designados), y estas serán verificadas por la oficina de SST. Si en el momento de realizar una inspección se detecta una situación peligrosa, de las instalaciones, equipos, materiales y herramientas, que puedan originar un accidente, el responsable de la inspección intervendrá de inmediato para que se corrija la condición subestándar detectada o si el caso amerita informar de inmediato a la unidad competente quien deberá tomar las medidas correctivas necesarias.





Asimismo, el personal de mantenimiento en condición de CAS y miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán dotados de los Equipos de Protección Personal descritos en la tabla 3 del ítem 25.1 según el puesto de trabajo y la actividad ejecutada.

18.2. Observación de la tarea

Actividad preventiva que tiene como finalidad la verificación del cumplimiento de las tareas, de acuerdo con los procedimientos, prácticas de trabajo y PETS; previniendo los actos subestándares, que sean la causa de accidentes, lesiones, enfermedades ocupacionales y daños al medio ambiente.

Si en el momento de realizar una observación se detecta una práctica peligrosa por parte del trabajador observado, que puede derivar en un accidente, el observador intervendrá de inmediato para corregir el acto subestándar detectado.

Para el desarrollo de las inspecciones se contarán con los formatos siguientes:

- Inspección de Instalaciones y Ambientes Administrativos (F-E02.03.02-URH-001)
- Inspección de laboratorios y talleres (F-E02.03.02-URH-002)
- Inspección de comedor y cafetín (F-E02.03.02-URH-003)
- Inspección de Equipos de Protección Personal (F-E02.03.01-URH-16)
- Inspección de escaleras (F-E02.03.02-URH-005)
- Inspección de vehículos (F-E02.03.02-URH-006)
- Inspección de herramientas (F-E02.03.02-URH-007)
- Paralización de actividades por incumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo (F-E02.03.02-URH-008)
- Observación de la tarea (F-E02.03.02-URH-009)
- Inspección de Extintores (F-E02.03.02-URH-011)
- Inspección de botiquines (F-E02.03.02-URH-012)
- Inspección de sistemas contra incendios (F-E02.03.02-URH-013)
- Otros que la Universidad considere necesario.

18.3. Análisis de tareas críticas

18.3.1. Identificación y análisis de las tareas críticas

Consiste en la identificación de todas las actividades operativas y hacer una identificación y valoración de los riesgos potenciales, para determinar las actividades críticas, a las cuales se les deberá aplicar medidas de control para mitigar su criticidad.

18.3.2. Seguimiento y actualización del estudio de riesgos

Realizar el seguimiento a las actividades preventivas de mitigación y eliminación de riesgos, así como determinar las condiciones de riesgo existentes durante las actividades propias de la Universidad Nacional de Frontera.

19. SALUD OCUPACIONAL

Con respecto a la gestión de salud ocupacional las actividades programadas se mencionan en el anexo 1 ítem 7 y 12.

19.1. Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales

- La Universidad Nacional de Frontera realizará una evaluación y reconocimiento de la salud de los trabajadores con relación a su exposición a factores de riesgo de origen ocupacional, incluyendo el conocimiento de los niveles de exposición y emisión de las fuentes de riesgo.
- Participará en la incorporación de prácticas y procedimientos seguros y saludables a todo nivel de la operación.





- El registro de enfermedades ocurridas por exposición ocupacional, descansos médicos, ausentismo por enfermedades, planes de acción y evaluación estadística de los resultados.
- La promoción de la participación de los trabajadores en el desarrollo e implementación de actividades de salud ocupacional.
- Se desarrollará el monitoreo anual de agentes físicos, químicos, ergonómicos y biológicos cuando se supere los límites permisibles en cumplimiento de la ley 29783, D.S. N° 005-2012-TR, R.M. N° 375-2008-TR y sus modificatorias.
- La Unidad de Recursos Humanos, a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindará capacitación a todos los trabajadores en el control de agentes físicos, químicos, biológicos y los riesgos de salud ocupacional (ergonómicos). Además, se realizarán los monitoreos respectivos, de ser necesarios.
- La evaluación se realizará siguiendo la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico, sus modificatorias, y demás normas en lo que resulte aplicable, enfocando su cumplimiento con el objetivo de prevenir la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades ocupacionales.

Asimismo, dentro de esta gestión se incluye:

- Programa de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, descrito en el anexo 1 ítem 7.3.
- Control Interno de Plagas, descrito en el anexo 1 ítem 7.3.
- Uso del formato Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y radiológicos (F-E02.03.05-URH-009).

19.2. Vigilancia Médica Ocupacional

- Los trabajadores se someterán, por cuenta de la Universidad Nacional de Frontera, a los exámenes médicos pre ocupacionales, de control anual y de retiro; podrá fijar la fecha del examen médico anual, así como otros exámenes médicos por motivos justificados de acuerdo con las necesidades de la producción. Además, se realizarán exámenes que el equipo de salud ocupacional recomiende en base a la identificación de peligros y evaluación y control de riesgos.
- Los resultados de los exámenes médicos ocupacionales mantendrán la confidencialidad del trabajador, usándose la terminología referida a aptitud, salvo que lo autorice el trabajador o la autoridad competente.
- Los resultados de los exámenes médicos ocupacionales serán entregados al trabajador usando el formato de Acta de Entrega de Examen Médico Ocupacional (F-E02.03.05-URH-007).
- Los resultados de exámenes médicos ocupacionales serán archivados por la Universidad Nacional de Frontera hasta cinco (05) años después de finalizar el vínculo laboral con el trabajador, en caso de accidente de trabajo diez (10) años y cuando se presente una enfermedad de tipo laboral veinte (20) años.
- El examen médico de retiro es requisito indispensable que debe cumplirse para documentar el estado de salud en que queda el trabajador al cesar el vínculo laboral.
- El examen médico de retiro también es cubierto por la Universidad Nacional de Frontera y es requisito indispensable el contenido de este examen, será determinado por el médico de salud ocupacional (dependerá de su exposición, tiempo de trabajo, riesgo ocupacional, etc.).
- Si de forma voluntaria el trabajador desiste en pasar el examen médico de salida deberá llenar el Formato de Carta de Desistimiento al Examen Médico de Salida (F F-E02.03.05-URH-008)
- Los exámenes médicos de ingreso son obligatorios para todos los trabajadores nuevos que van a laborar a las operaciones.





- Cuando el trabajo a realizarse sea en alturas superiores a los 1.5 metros encima del nivel de referencia, los trabajadores deberán tener certificados de suficiencia médica, el mismo que debe descartar: todas las enfermedades neurológicas y/o metabólicas que produzcan alteración de la consciencia súbita, déficit estructural o funcional de miembros superiores e inferiores, obesidad, trastornos del equilibrio (Vértigo p. e.), alcoholismo y enfermedades psiquiátricas. Dichos exámenes se realizarán en forma anual.
- La Unidad de Recursos Humanos, a través de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborará un Manual de Buenas Prácticas de Vigilancia en Salud Ocupacional.
- Los formatos y registros relacionados a Salud Ocupacional serán administrados por el Médico Ocupacional y la Unidad de Recursos Humanos.
- Se realizarán campañas enfocadas en los trabajadores realizándose:
 - Campaña de Inmunización: se coordinará con el Centro de Salud de la Jurisdicción de Nueva Sullana para programación de la fecha. La vacunación a efectuarse será para la prevención de Covid-19, virus de Hepatitis B e Influenza.
 - Tamizaje de VIH y Sífilis: gestionándose con el servicio de Obstetricia del Centro De Salud se programará fecha de intervención para trabajadores y estudiantes.
 - Prevención de la Obesidad: se realizará a los trabajadores la evaluación de peso y talla para calcular el índice de masa corporal y clasificar su estado nutricional, brindándoles la orientación respectiva de acuerdo a sus resultados y su interconsulta con el área de nutrición.
 - Prevención de Diabetes: se realizará a los trabajadores de forma semestral tamizaje de índice glicémico en ayunas para la captación de trabajadores diabéticos.
 - Prevención de Hipertensión Arterial: se programarán días de tamizaje y control mediante la toma de presión arterial a los trabajadores. En caso se encuentren trabajadores con cifras altas de presión arterial se intervendrá al trabajador, orientando en sus medidas de control y tratamiento respectivo.
- Los formatos empleados para la Vigilancia Médica Ocupacional serán los siguientes:
 - Registro diario de atenciones (F-E02.03.05-URH-001).
 - Historia clínica (F-E02.03.05-URH-002).
 - Receta médica (F-E02.03.05-URH-003).
 - Tarjeta de control de enfermedades crónica (F-E02.03.05-URH-004).
 - Descanso Medico Ocupacional (F-E02.03.05-URH-005).
 - Examen Médico Ocupacional (F-E02.03.05-URH-006).
 - Acta de Entrega de Examen Médico Ocupacional (F-E02.03.05-URH-007).
 - Carta de Desistimiento al Examen Médico de Salida (F-E02.03.05-URH-008).

19.3. Higiene Ocupacional

- Todos los pasadizos, aulas, oficinas, laboratorios, talleres, auditorios y demás ambientes de la Universidad Nacional de Frontera se deben mantener limpios y libres de obstáculos que dificultan el libre tránsito.
- Los servicios higiénicos de la Universidad Nacional de Frontera se mantendrán en todo momento en buen estado de limpieza y conservación, siendo obligación de todo el personal el contribuir a ello.
- Para el monitoreo y registro de Higiene Ocupacional se usará los Formato siguientes:
 - Inspección de Instalaciones y Ambientes Administrativos (F-E02.03.02-URH-001).
 - Inspección de laboratorios y talleres (F-E02.03.02-URH-002).
 - Inspección de comedor y cafetín (F-E02.03.02-URH-003).
 - Paralización de actividades por incumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo (F-E02.03.02-URH-008).
 - Inspección de Extintores (F-E02.03.02-URH-011).





- Inspección de botiquines (F-E02.03.02-URH-012).
- Inspección de sistemas contra incendios (F-E02.03.02-URH-014).
- Otros que la Universidad considere necesario..

20. CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

20.1. Previa a la ejecución de obras y servicios

Para prevenir daños a las personas o infraestructura, teniendo el fin de mejorar los controles de seguridad y salud en el trabajo para los futuras obras y servicios que se ejecuten en la Universidad Nacional de Frontera; se solicitará que cada área usuaria incorpore, como mínimo en los términos de referencia que se encuentren relacionados a la contratación de la obra o servicios en general, deberá cumplir los estándares de la universidad y los criterios siguientes:

- Equipos de protección personal

Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios peligros presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad o salud. El uso de los equipos de protección personal es obligatorio para todo trabajador que ejecute trabajos en la Universidad Nacional de Frontera.

EPP Básico: Casco de seguridad, lentes de protección, guantes y calzado de seguridad.

EPP Específico: según los peligros identificados para la actividad a ejecutar.

- Actividades preventivas de seguridad

La empresa contratista deberá implementar las medidas de control para prevenir cualquier acto y/o condición insegura, entorno al trabajo que pueda causar daños a las personas o infraestructura. Es obligatorio tener su área de trabajo delimitada y señalizada, manteniendo el orden y limpieza.

Todo su personal deberá tener registro de una capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta.

La empresa contratista será responsable de realizar el análisis de riesgos antes de iniciar sus actividades.

- Póliza SCTR (salud y pensión)

La Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, será obligatorio sólo para aquellas empresas contratistas que se encuentran comprendidas en la relación de actividades de alto riesgo indicadas en el Anexo N° 5 del D.S. 009-97-SA y actualización mediante D.S. N° 008-2022-SA.

Por ejemplo: construcción, trabajos eléctricos, transporte de carga, actividades de servicios agrícolas, actividades de limpieza de edificios, eliminación de desperdicios y aguas residuales, saneamiento y actividades similares, etc.

- Inspecciones

La Universidad Nacional de Frontera tiene la facultad de realizar las inspecciones *in situ* que estime convenientes para asegurar el cumplimiento tanto de aspectos técnicos, de calidad y de seguridad. La empresa contratista deberá otorgar las facilidades necesarias para tales inspecciones.

Antes de iniciar las actividades deberá pasar inspección general o controles previos de acuerdo a los términos de referencia.

- Documentación de seguridad

Antes de inicio las actividades en la Universidad Nacional de Frontera deberán





presentar la documentación siguiente:

- Plan de trabajo
- Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro
- Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles de las actividades a ejecutar
- Plan de contingencias
- Registros de difusión de la documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Póliza SCTR (salud y pensión) y vida ley
- Exámenes médicos de acuerdo al puesto de trabajo realizados en una clínica autorizada por DIGESA
- Documentación de unidades móviles

20.2. Durante la ejecución de obras y servicios

Durante la ejecución de las obras y/o servicios dentro del campus de la Universidad Nacional de Frontera, se realizarán visitas para la verificación, monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda; además, en caso de ser necesario, la Unidad de Organización usuaria será responsable de:

- Monitorear cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar el uso y mantenimiento correcto de equipos de trabajo.
- Revisar del equipamiento de respuesta a emergencias.
- Incentivar la cultura preventiva entre los trabajadores.
- Colaborar en la investigación de accidentes laborales.
- Fomentar el orden y la limpieza en los lugares de trabajo.
- Actividades desarrolladas, a solicitud de la jefatura.
- Exigir el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.

21. PLAN DE CONTINGENCIAS

La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental viene gestionando el desarrollo del Servicio de elaboración del Plan de Prevención frente a Riesgos de la UNF, estimación de niveles de riesgo e inventario de zonas vulnerables en la infraestructura de la Universidad Nacional de Frontera. El cual formará parte complementaria del presente plan.

La Universidad Nacional de Frontera establece procedimientos y acciones básicas de respuesta que se toman para afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva en el caso de un accidente y/o estado de emergencia durante el desarrollo del trabajo. Los mismos que van a cubrir el manejo de sustancias peligrosas y preparación de respuesta ante emergencias. Éstos se establecen en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todo el personal debe estar adecuadamente preparado y tener los recursos necesarios para responder ante una potencial situación de emergencia. El estar preparados significa evaluar el potencial de emergencias, planificar, identificar los recursos y tener capacitación teórica y práctica para lograr una respuesta adecuada. Los ejercicios y simulacros se efectuarán de acuerdo a programas establecidos, para asegurar que los objetivos de respuesta se cumplan.

Los criterios a ser considerados, se establecen en el Plan de Respuesta a Emergencias (PL-E02.03.02-URH-001) y las actividades relacionadas se detallan en el anexo 1 ítem 6.

Se usarán los formatos siguientes:

- Inspección de Extintores (F-E02.03.02-URH-011).
- Inspección de botiquines Aula (F-E02.03.02-URH-012).
- Evaluación de ejercicio de simulacro (F-E02.03.02-URH-013).





- Inspección de sistemas contra incendios (F-E02.03.02-URH-014).

22. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUACIONALES

La investigación de accidentes, incidentes e incidentes peligrosos en el trabajo, es el proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes.

La finalidad de la investigación todos los accidentes, incidentes e incidentes peligrosos, es revelar la red de causalidad y de ese modo permitir a la Universidad tomar las acciones correctivas y prevenir de la recurrencia de los mismos. Ocurrido el evento indeseado, se actúa según el procedimiento de Investigación de Accidente e Incidentes de Trabajo (P-E02.03.04-URH-001) y las actividades comprendidas se programan en el anexo 1 ítem 8.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNF, mediante acta de reunión deberá asignar una o varias comisiones técnicas para el desarrollo de las investigaciones de los accidentes, incidentes e incidentes peligrosos en el trabajo.

Para la investigación de los accidentes, incidentes e incidentes peligrosos en el trabajo, se deberá realizar un análisis exhaustivo de los hechos acaecidos y determinando las causas que originaron el accidente de trabajo.

Para el registro de los accidentes, incidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales, se utilizarán los formatos establecidos en el D.S 006-2014-TR y se ejecutará según la ocurrencia. Debiendo conservar según los siguientes periodos:

- Registros de enfermedades ocupacionales (20 años).
- Registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos (10 años).

Después de la investigación se procederá con la difusión del accidente, lección aprendida, actualización de Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro y estadísticas.

Los formatos que serán usados son:

- Registro de Accidente de Trabajo (F-E02.03.06-URH-001)
- Registro de Incidente de Trabajo (F-E02.03.06-URH-002)
- Registro de Enfermedades Ocupacionales (F-E02.03.06-URH-003)

23. AUDITORÍAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La auditoría viene a ser el procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, midiendo el nivel de cumplimiento en el plazo establecido.

Para la auditoría interna se conformará un equipo multidisciplinario con conocimientos en seguridad y salud en el trabajo, para la verificar el cumplimiento de lo programado. Identificando las desviaciones favorables o desfavorables del sistema de gestión.

Toda auditoría realizada al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo procura la mejora continua y adopción de acciones correctivas y preventivas, así como el tratamiento adecuado de las desviaciones que se encuentren, deberá seguir el procedimiento de Auditoría de Seguridad y Salud en el Trabajo y cumplirá con el programa del anexo 1 ítem 9.

Cuando la auditoría tiene carácter externas deberá estar a cargo de un auditor acreditado por el MINTRA, de forma anual.

Se usará el Procedimiento Auditoría (P-E02.03.03-URH-006) y el formato de Auditoría de Seguridad y Salud en el Trabajo (F-E02.03.05-URH-010).





24. ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se vienen realizando las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, reportadas, cuya actualización la realiza el especialista en seguridad y salud en el trabajo y es presentada al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; permite a la Universidad Nacional de Frontera medir y utilizar la información y las tendencias asociadas en forma proactiva y focalizada para reducir los índices de accidentabilidad que se detallan en el anexo 1 ítem 10 y que comprenden:

- Estadística de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Estadística de Capacitaciones
- Indicadores de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Indicadores de Gestión ambiental

Las estadísticas de seguridad y salud en el trabajo de la UNF, serán realizadas utilizando el formato Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo (F-E02.03.06-URH-004).

25. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

25.1. Presupuesto

El presupuesto propuesto para el desarrollo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de Frontera, tiene un monto total de S/ 118,860.00 (ciento dieciocho mil ochocientos sesenta soles con 00/100 soles), detallado en la tabla 1.

Tabla 3

Presupuesto para la implementación del Plan Anual de Seguridad y salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de Frontera, año fiscal 2026

Ítem	Requerimientos	Costo
1	Equipos de Protección Personal	12,660.00
2	Equipamiento Médicos y Medicina	20,500.00
3	Requerimiento de Exámenes Médicos Ocupacionales	15,000.00
4	Requerimientos profesionales del servicio de SST	70,700.00
4.1	Servicio de Médico Ocupacional	24,000.00
4.2	Servicio de Enfermero Ocupacional	7,500.00
4.3	Asistente Seguridad y Salud en el Trabajo	20,000.00
4.4	Asistente Administrativo	19,200.00
Total		118,860.00

25.2. Programa de seguridad y salud en el trabajo

El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST), es el conjunto de actividades de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo que establece la Universidad, para ejecutar durante el periodo 2026.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo revisa y aprueba el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) de la Universidad, el cual desarrollará las siguientes acciones:

- Constituir al Comité de SST y programar reuniones ordinarias.
- Elaboración y difusión de Planes, Programas, Reglamentos y otros documentos.
- Organizar y constituir las Brigadas de Emergencia.
- Realizar inspecciones internas de ambientes, equipos, herramientas y EPPs.
- Realizar estadísticas de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control.
- Realizar charlar, capacitaciones, entrenamientos y simulacros.





- Realizar monitoreo de agentes ocupacionales.
- Realizar exámenes médicos ocupacionales a los trabajadores.
- Realizar auditoría interna al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Presentar avances del Programa Anual de SST.

El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo se detalla en el Anexo 01.

26. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

La Unidad de Recursos Humanos a través de Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, mantienen los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, almacenados en medios físicos y digitales.

Se elaborará un procedimiento de control de documentos y registros para el cumplimiento del artículo 35° del D.S. 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de SST.

Los registros de enfermedades ocupacionales serán conservados 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 de Seguridad y Salud en el Trabajo (Registro de accidentes de trabajo enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos), la Universidad contará 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 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 presentar dicha información.

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

La responsabilidad de la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo recae sobre el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se debe revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por lo menos una vez al año para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua, determinando si fuera el caso oportunidades de mejoras o la necesidad de efectuar cambios.

Se establece para la Revisión por la Dirección los siguientes elementos de entradas:

- Los resultados de las auditorías internas y evaluación de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización tenga suscrito.
- Los resultados del proceso de consulta o participación.
- Comunicaciones relevantes con las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
- Los indicadores del desempeño del Sistema de Gestión de SST.
- El grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- El estado de la investigación de incidentes, acciones correctivas y preventivas.
- El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones llevadas a cabo.
- Cambio de las circunstancias, incluyendo evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Las recomendaciones para la mejora continua.

28. ANEXO





PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026

ÍTEM	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	AREA	FRECUENCIA	REGISTRO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ACUMULADO	
1	PLANEAMIENTO - LIDERAZGO Y ADMINISTRACIÓN																			
1.1	CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																			
1.1.1.	Nominación de candidatos para miembros de comité de SST	Garantizar la conformación democrática y representativa del Comité de SST 2026	Especialista de SST	URH	Anual	Acta de candidatos aptos								1					1	
1.1.2.	Elecciones de los miembros del CSST		Junta Electoral	Toda la empresa		Acta de sufragio									1					1
1.1.3.	Reunión de Instalación de comité electoral		CSST	URH		Acta de Constitución										1				1
1.1.4.	Reuniones ordinarias del comité de SST		Presidente de Comité SST	URH		Acta de Reunión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.2	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																			
1.2.1.	Realización de la Política de SST de la UNF	Proporcionar un marco de referencia para que la UNF establezca objetivos medibles y compromisos para alcanzar los resultados previstos del SGSST	Especialista de SST y CSST	OGC	Anual	Política de SST actualizada										1			1	
1.2.2.	Difusión de la Política de SST de la UNF	Especialista de SST y URH	OGC / URH	Permanente	Registro de difusión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
1.3	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo																			
1.3.1	Actualización de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Dar a conocer los lineamientos de SST aplicados y exigidos por la UNF	Comité de SST	CSST	Anual	RISST											1			
1.3.2	Elaboración e Impresión del RISST.			URH	Anual	Acta de Aprobación del CSST		1										1		2
1.3.3.	Brindar el RISST impreso o en versión digital a los trabajadores, proveedores, terceros y otros			CSST / URH	Permanente	Registros o constancias de entrega del RISST		1												1
1.3.4	Difusión de RISST			URH	Permanente	Registro de difusión		1												1
1.4	Determinación de objetivos, metas e indicadores SST	Generar cultura de SST	Especialista de SST y URH	OGC / URH	Anual	Objetivos, Metas e Indicadores	1												1	
1.5	Actualización, Aprobación y Publicación del PASST -2026	Determinar las actividades comprendidas en la gestión de SST	Especialista de SST y URH	OGC / URH	Anual	PASST	1												1	
1.6	Actualización de Indicadores de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sincerar y comparar los indicadores de SST	Especialista de SST y URH	OGC / URH	Mensual	Tablero Control de Objetivos e Indicadores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
CUMPLIMIENTO							5	6	3	3	3	3	3	5	4	4	5	3	47	





ÍTEM	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	AREA	FRECUENCIA	REGISTRO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ACUMULADO			
2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																						
2.1	Revisión y Actualización la matriz IPERC por puesto de trabajo y por actividad crítica - DS N° 002-2020-TR	Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales en la UNF por puesto y actividad, priorizando riesgos críticos, conforme al DS N.° 002-2020-TR.	CSST	URH / Unidades Orgánicas	Bimestral	Matriz IPERC / Actas de reunión / Lista de IPERC revisados y aprobados		1		1		1		1		1		1	6			
2.2	Difusión del IPERC (Por puesto de trabajo)		Especialista de SST	URH	Bimestral	Registro de difusión		1		1		1		1		1		1	6			
2.3	Impresión y Publicación de IPERC (Por puesto de trabajo)		Especialista de SST	URH	Anual	Fotografías de publicación		1		1		1		1		1		1	6			
2.4	Revisión y aprobación de los Mapas de Riesgo (Para Zona Administrativa y Zona Operativa)		CSST	URH / Unidades Orgánicas	Anual	Matriz IPERC / Actas de reunión								1						1		
2.5	Difusión de Mapa de Riesgos		Especialista de SST	URH	Anual	Registro de difusión									1					1		
2.6	Publicación de Mapa de Riesgos		Especialista de SST	URH	Anual	Fotografías de publicación									1					1		
2.7	Verificación de la Implementación de los controles operacionales para riesgos críticos		Especialista de SST	URH	Inopinado	Check list de verificación / Evidencia fotográfica / Registro de acciones correctivas				1			1			1			1	4		
CUMPLIMIENTO							0	3	1	3	0	4	1	5	1	3	0	4	25			
3 INICIO DEL PROYECTO / NUEVOS INGRESOS / INICIO DE ACTIVIDADES																						
3.1	Examen de Salud Pre Ocupacional	Garantizar que todo trabajador, docente, practicante o contratista inicie labores en condiciones seguras y saludables, cumpliendo los requisitos del Sistema de Gestión de SST.	Medico Ocupacional	URH	Permanente / Según ingreso / Según riesgo	EMO														0		
3.2	Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo		Especialista de SST	URH		Registro de inducción																0
3.3	Entrega de IPPs y EPPs		Coordinador de Proyecto / USGGA	USGGA		Registro de entrega de EPPs																0
3.4	Difusión del SGSST Políticas, objetivos e IPERC		Especialista de SST	UHR		Registro de difusión																0
3.5	Entrega de Permisos, Autorizaciones y Accesos (PETAR)		Especialista de SST / Coordinador de Proyecto	USGGA	Mensual	PETAR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
3.6	Charla de 5 minutos		Coordinador de Proyecto / Monitor	USGGA	Semanal	Registro de charlas de 5 minutos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
3.7	Ordenes de trabajo		Coordinador de Proyecto / Monitor	USGGA	Mensual	Ordenes de trabajo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
CUMPLIMIENTO							6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72		





ITEM	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	AREA	FRECUENCIA	REGISTRO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ACUMULADO				
4	Capacitaciones / Entrenamiento de SST (Teórico y Práctico)																						
4.1.	INDUCCIÓN																						
4.1.1	Inducción General de SST - Re inducción , Evaluación de Riesgos en las labores	Contar con personal competente en SST.	Especialista de SST	URH	Permanente / Según ingreso	Registro de inducción													0				
4.1.2	Inducción Especifica - Según puesto de trabajo		Coordinador de Proyecto	Unidad Usuaia		Registro de inducción														0			
CUMPLIMIENTO							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
4.2.	CAPACITACIÓN																						
4.2.1	Normativa Legal de SST - Ley 29783	Contar con personal competente en SST. / Contar con una cultura proactiva de SST / Brindar a los trabajadores las competencias necesarias en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de SST	Área Usuaia	Anual	Registro de capacitación	1												1				
4.2.2	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional		Especialista de SST	URH	Anual		1													1			
4.2.3	Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional (RISST)		Especialista de SST		Anual		1														1		
4.2.4	IPERC (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y su Control)		Especialista de SST		Semestral		1						1									2	
4.2.5	Estándares y procedimiento escrito de trabajo seguro por actividades / Permisos de Trabajo de Alto Riesgo		Especialista de SST		Semestral		1										1					2	
4.2.6	Mapa de Riesgos.		Especialista de SST		Anual												1					1	
4.2.7	Uso y mantenimiento adecuado de EPP		Especialista de SST		Semestral						1						1					2	
4.2.8	Seguridad biológica		Especialista de SST / Médico Ocupacional		Semestral							1							1			2	
4.2.9	Seguridad Química				Semestral								1							1			2
4.2.10	Seguridad Radiológica				Semestral									1						1			2
4.2.11	Seguridad eléctrica				Semestral									1						1			2
4.2.12	Trabajos en Altura				Semestral								1						1				2
4.2.13	Manejo defensivo				Semestral		1									1							2
4.2.14	Plan de Respuesta a Emergencias y/o contingencias				Semestral																1		2
4.2.15	Primeros Auxilios: taller práctico				Médico Ocupacional		Semestral							1						1			2
4.2.16	Manejo y Prevención de Incendios - Uso de Extintores				Especialista de SST		Semestral							1						1			2
4.2.17	Evacuación y rescate en oficina o campo				Especialista de SST		Semestral							1						1			2
4.2.18	Ergonomía y Enfermedades Ocupacionales				Médico Ocupacional / Técnica en enfermería		Anual										1						1
4.2.19	Nutrición y Hábitos saludables		Anual																	1			1
4.2.20	Riesgos psicosociales y salud mental		Anual												1						1		2
4.2.21	Difusión de accidentes / Investigación de accidentes		Especialista de SST		Semestral										1						1	2	
4.2.22	Responsabilidad Ambiental y Agotamiento de Recursos Naturales		Especialista de SST		Anual										1						1	2	
4.2.23	Manejo de Materiales y Residuos Peligrosos		Especialista de SST/ Externo		Anual									1						1		2	
CUMPLIMIENTO							1	5	3	6	1	2	2	1	4	8	3	2	40				





ÍTEM	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	AREA	FRECUENCIA	REGISTRO	EN	FEB	MA	AB	MA	JUN	JUL	AG	SEP	OC	NO	DIC	TOTAL ACUMULADO				
4.3.	CAPACITACIÓN DEL COMITE DE SST O ESPECIALISTA DE SST																						
4.2.1	Funciones y Responsabilidades del Comité SST o Supervisor SST.	Contar con un comité competente en SST. / Contar con una cultura proactiva de SST	Especialista de SST / Externo	CSST / URH	Anual	Registro de capacitación					1					1			2				
4.2.2	Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgo y Control – IPERC.				Anual									1					1			2	
4.2.3	Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamento y modificatorias.				Anual									1						1			2
4.2.4	Investigación de incidentes peligrosos y accidentes de trabajo.				Anual									1						1			2
CUMPLIMIENTO							0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	8				
6	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO																						
5.1	Inspección de SST - Tareas administrativas	Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en las instalaciones, actividades y procesos de la UNF	Especialista de SST/ Médico Ocupacional	URH	Bimensual	Registro de inspección	1		1		1		1		1		1		6				
5.2	Inspección de SST - Almacén				Bimensual				1		1		1		1		1		1		1	5	
5.3	Inspección de SST - Aulas				Bimensual				1		1		1		1		1		1		1	6	
5.4	Inspección de SST - Laboratorios y talleres				Bimensual				1		1		1		1		1		1		1	6	
5.5	Monitoreo del cumplimiento de SST en Comedor y cafetín				Bimensual						1		1		1		1		1		1	5	
5.6	Inspección de SST - Áreas de deporte				Bimensual				1		1		1		1		1		1		1	6	
5.7	Monitoreo del cumplimiento de SST en Obras				Bimensual				1		1		1		1		1		1		1	11	
5.8	Inspección de SST - Practicas de Laboratorios				Bimensual						1		1		1		1		1		1	5	
5.9	Inspección de SST – Eventos académicos				Bimensual				1		1		1		1		1		1		1	6	
5.10	Inspección de equipos contraincendios (Extintores Portátiles, alarmas y luces de emergencia)				Mensual				1		1		1		1		1		1		1	11	
5.11	Inspección de Botiquines				Mensual				1		1		1		1		1		1		1	11	
5.12	Inspección de Equipos de Protección Personal (EPP) y Colectiva (EPC)				Mensual				1		1		1		1		1		1		1	12	
5.13	Inspección de Herramientas, máquinas y Equipos de Trabajo				Mensual				1		1		1		1		1		1		1	6	
5.14	Inspección de Unidades Móviles				Trimestral						1		1		1		1		1		1	4	
5.15	Inspecciones realizadas por el comité de SST		Trimestral	Comité de SST	CSST / URH						1		1		1		1		1	4			
CUMPLIMIENTO							2	9	10	9	7	12	7	10	9	10	7	12	104				





ÍTEM	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	AREA	FRECUENCIA	REGISTRO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ACUMULADO			
6	PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS / SIMULACROS																					
6.1	Revisión y actualización del Plan de Respuesta a Emergencias	Fortalecer la capacidad de respuesta ante emergencias, minimizando daños a la salud, infraestructura y continuidad operativa.	Especialista de SST/ Médico Ocupacional / Brigadistas	CSST / URH	Anual	Plan de emergencias	1												1			
6.2	Simulacro de Emergencias Médicas				Trimestral	Informe de Simulacro de Emergencia				1											1	3
6.3	Simulacro de Sismo				Trimestral	Informe de Simulacro de Emergencia							1								1	3
6.4	Simulacro de Incendio en oficinas y en campo				Trimestral	Informe de Simulacro de Emergencia							1								1	2
CUMPLIMIENTO							1	0	0	0	3	0	0	2	0	0	3	0	9			
7	Gestión de Higiene y Salud Ocupacional																					
7.1	Vigilancia de la Salud																					
7.1.1	Control del cumplimiento de exámenes médicos (Preocupacionales / Levantamiento de Observaciones/ Periódicos/ Retiro)	Cero accidentes con lesión a personas y cero enfermedades ocupacionales.	Médico Ocupacional	URH	Permanente (Según necesidad médica)	Informe de Examen Médico								1						1		
7.1.2	Evaluación de factores de riesgo a la salud		Médico Ocupacional / Técnica en enfermería			Registro de atención medica																0
CUMPLIMIENTO							0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		
7.2	Monitoreo de salud ocupacional																					
7.2.1	Gestión o verificación de Pólizas (SCTR Salud y Pensiones y Vida Ley)	Determinar causas raíz de accidentes e incidentes peligrosos, implementando acciones correctivas para evitar su recurrencia.	Médico Ocupacional	URH	Mensual	Pólizas SCTR y Vida Ley	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
7.2.2	Realizar el análisis estadístico de los resultados del EMO				Mensual	Registro de Estadísticas SST	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.2.3	Seguimiento de los casos de enfermedad ocupacional.				Trimestral	Según formato MINTRA	1		1			1				1				1		6
7.2.4	Monitoreo de enfermedades transmisibles (covid 19, dengue y otros)				Permanente	Registros de monitoreo																0
7.2.5	Monitoreo de enfermedades no transmisibles (diabetes, hipertensión y otros)		Permanente		Registros de monitoreo																0	
7.2.6	Registro y seguimiento de Accidentes de Trabajo		Especialista de SST		Mensual	Según formato MINTRA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.2.7	Registro y seguimiento de Descansos Médicos		Médico Ocupacional		Mensual	Registros de monitoreo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.2.8	Registro Diario de Salud		Médico Ocupacional		Permanente	Registro de atención medica	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
CUMPLIMIENTO							15	14	15	14	15	14	15	14	15	14	15	14	174			





ÍTEM	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	AREA	FRECUENCIA	REGISTRO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ACUMULADO		
7.3	HIGIENE OCUPACIONAL																				
7.3.1	Monitoreo de Higiene Ocupacional (Orden y limpieza)	Reconocer, evaluar y controlar aquellos factores de riesgo que pueden ocasionar enfermedades ocupacionales	Especialista de SST	URH / USGGA	Bimestral	Informe de monitoreo		1			1			1			1		4		
7.3.2	Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales		Especialista de SST / Externo	URH / USGGA	Anual	Registro de monitoreo		1			1				1			1		4	
7.3.3	Control Interno de Plagas		Especialista de SST / Externo	URH / USGGA	Semestral	Informe de monitoreo			1			1				1			1	4	
CUMPLIMIENTO							0	2	1	0	2	1	0	2	1	0	2	1	12		
8	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES																				
8.1	Notificación al Ministerio de Trabajo de los accidentes mortales	Prevenir la recurrencia de accidentes mediante acciones correctivas.	CSST	CSST / URH	Sólo accidente mortal	Según formato MINTRA													0		
8.2	Investigar los accidentes e incidente ocurridos		CSST / Especialista de SST		En cada accidente	Registro de investigación de accidentes															0
8.3	Estadística de accidentabilidad		Especialista de SST		Mensual	Registro de Estadísticas SST			1			1				1				1	4
CUMPLIMIENTO							0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4		
9	AUDITORIAS																				
9.1	Realización de Auditoría Interna	Valorar de manera sistemática y documentada el grado de cumplimiento del SGSST.	Equipo auditor	CSST / URH	Semestral	Informe de Auditoría				1									1		
9.2	Realización de Auditoría Externa		Auditor externo acreditado por el MINTRA (cuando corresponda según nivel de riesgo o disposición de la Alta Dirección)		Anual	Informe de Auditoría													1		1
CUMPLIMIENTO							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	





ÍTEM	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	AREA	FRECUENCIA	REGISTRO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ACUMULADO		
10	ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD																				
10.1	Estadística de Seguridad y Salud en el Trabajo	Valorar el cumplimiento de los indicadores de la Gestión de SST	Especialista de SST	CSST / URH	Mensual	% de cumplimiento del PASST	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
10.2	Estadística de Capacitaciones				Mensual	% de ejecución de capacitaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10.3	Indicadores de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				Mensual	Índice de accidentabilidad (si aplica)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10.4	Informes de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				Trimestral	Informe trimestral			1			1				1				1	4
CUMPLIMIENTO							3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	40		
11	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA																				
11.1	Sesión del CSST	Contar con una cultura proactiva de SST	Especialista de SST/Médico Ocupacional	CSST / URH	Mensual	Acta de Reunión Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
11.3	Actualización de información SST murales				Mensual	Periódico mural / fotografías	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11.4	Boletines de seguridad en el trabajo (Jueves Seguro y Saludable)				Quincenal	Registro de difusión	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	47
CUMPLIMIENTO							5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	71		





ÍTEM	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	AREA	FRECUENCIA	REGISTRO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ACUMULADO					
12	PROGRAMA DE CAMPAÑAS																							
12.1	Campaña de Seguridad	Contar con una cultura proactiva de SST	Especialista de SST	CSST / URH	semestral	Boletín / Registro de Participación/ fotografías																		
12.1.1	Cuidado de manos						1				1													2
12.1.2	Trabajos en altura							1									1							2
12.1.3	Derecho a decir No a un trabajo inseguro								1									1						2
12.1.4	Protección del cuerpo									1									1					2
12.1.5	Orden y Limpieza										1										1			2
12.1.6	Ergonomía															1						1		2
12.1.7	Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo									Anual					1									1
12.2.	Campaña de Salud	Prevención de enfermedades transmisibles.	Médico Ocupacional	URH	semestral	Boletín / Registro de Participación/ fotografías																		
12.2.1	Pausas Activas								1									1						2
12.2.2	Protección contra la radiación solar						1										1							2
12.2.3	Inmunización (COVID 19, VHB e influenza)								1									1						2
12.2.4	Tamizaje de VIH y Sífilis									1									1					2
12.2.5	Prevención de la Obesidad e Hipertensión Arterial										1									1				2
12.2.6	Prevención de Diabetes														1						1			2
12.2.7	Salud Ocular																1					1		2
12.2.8	Prevención del cáncer: Piel, próstata, cérvix,.....											1						1						2
CUMPLIMIENTO							2	3	3	3	2	4	3	3	2	2	2	0	29					

