IGP V.B.
Firmado digitalmente por: TOVALINO YAPIAS Ivan James FAU 20131367008 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2022 11:07:47-0500

IGP V.B.
Firmado digitalmente por: DELGADO ORTEGA Edgar FAU 20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2022 18:13:41-0500

IGP
Firmado digitalmente por: GADEA DEL CARPIO Gabriela Fiorella FAU 20131367008 soft
Motivo: Soy el Autor del Documento
Fecha: 16/11/2022 12:56:45-0500

INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 049-IGP/2022

Lima, 16 de Noviembre del 2022

VISTOS:

El Informe N° 0212-2022-IGP/GG-OAD-URH; el Memorándum N° 00081-2022-IGP/GG-OAD; el Informe N° 0213-2022-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0153-2022-IGP/GG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 136, se crea el Instituto Geofísico del Perú (IGP) como un Organismo Descentralizado del Sector Educación, cuya finalidad es la investigación científica, la enseñanza, la capacitación, la prestación de servicios y, la realización de estudios y proyectos, en las diversas áreas de la Geofísica;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del IGP como un Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que mediante el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, se aprobó la Directiva DI 001-2020-IGP, Directiva que brinda los lineamientos para la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos;

Que, el numeral 7.2.1 de la Directiva DI 001-2020-IGP, "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP", aprobada mediante Resolución Gerencial N° 029-IGP/2020, establece la jerarquía funcional de los documentos normativos estableciendo que los PROCESOS se encuentran en el nivel 4, en concordancia con el numeral 7.2.2.7 que indica sobre los procesos lo siguiente: "*Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman los elementos de entradas en bienes y servicios, luego de la asignación de recursos. Cada proceso contiene una ficha de proceso y su respectivo*

IGP V.B.
Firmado digitalmente por: BUENO TRUCIOS Maritza Carmen FIR 08119160 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2022 13:41:10-0500

diagrama de proceso. Cada proceso tiene una codificación única y se aprueba mediante acto administrativo de manera individual o conjunta incorporándose al Manual de Procesos";

Que, en el presente caso la aprobación del Proceso PC 007-2022-IGP Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo, debe ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia General, conforme a la Jerarquía Funcional prevista en la Directiva DI N° 001-2020-IGP;

Que, a través del Informe N° 0212-2022-IGP/GG-OAD-URH, la Unidad de Recursos Humanos remite a la Oficina de Administración la propuesta de Proceso PC 007-2022-IGP Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo; dicha propuesta es remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorándum N° 00081-2022-IGP/GG-OAD;

Que, mediante el Informe N° 0213-2022-IGP/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable a la propuesta del Proceso PC 007-2022-IGP Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo y de sus anexos: PC 007-F01 Reporte de accidentes e incidentes de trabajo, PC 007-F02 Informe Final de Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo, PC 007-F03 Registro de Accidentes de Trabajo, PC 007-F04 Registro de Incidentes;

Que, a través del Informe Legal N° 0153-2022-IGP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para que se apruebe el Proceso PC 007-2022-IGP Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Administración y de la Unidad de Recursos Humanos;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, el Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú (IGP) como Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente y la Directiva DI 001-2020-IGP, que dispone los lineamientos para la "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Proceso PC 007-2022-IGP Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo, y sus anexos: PC 007-F01 Reporte de accidentes e incidentes de trabajo, PC 007-F02 Informe Final de Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo, PC 007-F03 Registro de Accidentes de Trabajo, PC 007-F04 Registro de Incidentes; que en conjunto forman parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos implemente y socialice, en el Instituto Geofísico del Perú, el proceso y sus anexos aprobados en el artículo precedente.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú (www.gob.pe/igp).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Javier Bueno Cano
Gerente General

Firmado digitalmente por:
BUENO CANO Raul Javier
FAU 20131367008 hard
Motivo: Soy el Autor del
Documento
Fecha: 16/11/2022 19:23:31-0500

PROCESO PC 007-2022-IGP

REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

Versión 01

IGP V.B.
Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2022 16:32:12-0500

PROCESO PC 007-2022-IGP

REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	26/10/2022	1. Documento Inicial
FORMULADO **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	**REVISADO Y VISADO** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**	**REVISADO Y VISADO** **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
REVISADO Y VISADO **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**	**APROBADO** **GERENCIA GENERAL**	**REVISADO Y VISADO**

REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IGP Instituto Geofísico del Perú	**INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ** **FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ULTIMO NIVEL)**		
DATOS DEL PROCESO			
Código	S 01.04.02.03.01	**Tipo del proceso**	Soporte
Nombre del proceso	Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo.	**Dueño del proceso**	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Establecer las acciones a seguir en caso de Incidente y Accidente ocurridos en el Instituto Geofísico del Perú, con la finalidad de determinar las acciones preventivas y correctivas correspondientes.	**Versión**	01
Indicador de desempeño	**Porcentaje de Reportes de Accidentes tratados eficazmente** ((N° de Reportes Accidentes de Trabajo Cerrados) / (N° de Accidentes Reportados)) x 100% **Porcentaje de Reportes de Incidentes tratados eficazmente** ((N° de Reportes Incidentes de Trabajo Cerrados) / (N° de Incidentes Reportados)) x 100%	**Controles**	Reportes de Accidentes e Incidentes de Trabajo
RECURSOS			
Recursos Humanos	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Médico Ocupacional y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Servidores y Personal Involucrado		
Instalaciones	Instalaciones del IGP o realizando actividades del IGP		

Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel)
Equipos	Pc, Laptop

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de las Actividades	Código de Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor/Rol	Tiempo Estándar	Órgano y Unidad orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
Identificar Accidentes o Incidente de Trabajo a) El servidor o el personal involucrado que detecte un **incidente o accidente** de trabajo debe **comunicar** a su jefe inmediato o la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces por cualquier medio disponible (Llamada telefónica, correo electrónico entre otros). Para ello se deberá considerar lo siguiente al momento del suceso: • Si hubiese lesión: Se considera **Accidente de Trabajo** • Si hubiese Deceso: Se considera **Accidente de Trabajo Mortal** y se deberá notificar al MTPE • Si no hubiese lesión: Se deberá evaluar si es un **Incidente Peligroso** • Si es considerado un **Incidente Peligroso** deberá notificarse al MTPE Para los Casos de Accidente de **Trabajo Mortal e Incidente Peligroso,** se deberá notificar al MTPE dentro de las 24h de sucedido el evento (Ver Anexo 01:	01	Servidor / Personal Involucrado	1 día calendario	Todas las Unidades u Órganos	Formato de Reporte virtual/ Formato del MTPE

Secuencia de Aviso en caso de incidentes peligroso y/o accidentes de trabajo mortal). Para la notificación, se deberá registrar la información en: PC 007-F03 Registro de Accidentes de Trabajo y PC 007-F04 Registro de Incidentes. b) Se asegura el área donde ocurrió el accidente e incidente de trabajo y se gestiona la atención del lesionado en el caso que hubiese (Ver Anexo 02: Atención del lesionado). c) El servidor o personal involucrado deberá reportar a través del siguiente canal digital, el accidente(s) o incidente(s) de Trabajo. (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd-wr0oG_t04OyJQI1y8pPhWFIIB7ODhFq9QtFJ845npdarlw/viewform?usp=pp_url).					
Registrar y Convocar a Reunión a) El Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o servidor encargado del servicio de Seguridad y Salud en el trabajo y/o quien haga sus veces, deberá registrar el reporte en el formato **PC 007-F01 Reporte de Accidentes e Incidentes de trabajo.** Registrar la información a través de fotografías o testimonios. b) El Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o servidor encargado del servicio de Seguridad y Salud en el trabajo y/o quien haga sus veces notificará al	02	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Servidor Encargado y/o quien haga sus veces	1 día hábil	Unidad de Recursos Humanos/ Subcomité, Supervisor o CSST	Formato de Reporte

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y se procederá acorde a Ley.					
Investigar Accidente e Incidente del Trabajo **a)** El Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o servidor encargado del servicio de Seguridad y Salud en el trabajo y/o quien haga sus veces, investiga el accidente o incidente de trabajo, recopilando información y evidencias (fotografías, grabaciones, testimonios) el cual deberá ser plasmado en el formato **PC 007-F02 Informe final de investigación de incidentes y accidentes de trabajo**. **b)** Determinar la Causalidad del accidente o incidente de trabajo (Ver anexo 04: Metodologías para utilizar). **Nota:** Los tiempos para la investigación se podrán considerar acorde a la tabla Comité de Investigación (Ver Anexo 03: Comité de Investigación). **c)** El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo puede designar una comisión que participe en la investigación del accidente o incidente de trabajo (Ver Anexo 03: Comité de Investigación), así como también ellos mismos pueden participar en la investigación del evento.	03	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Servidor Encargado y/o quien haga sus veces/ Miembros del CSST/ Comisión designada por el CSST	1-10 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos/ Subcomité, Supervisor o CSST	Formato de Investigación de Accidente e Incidente de Trabajo

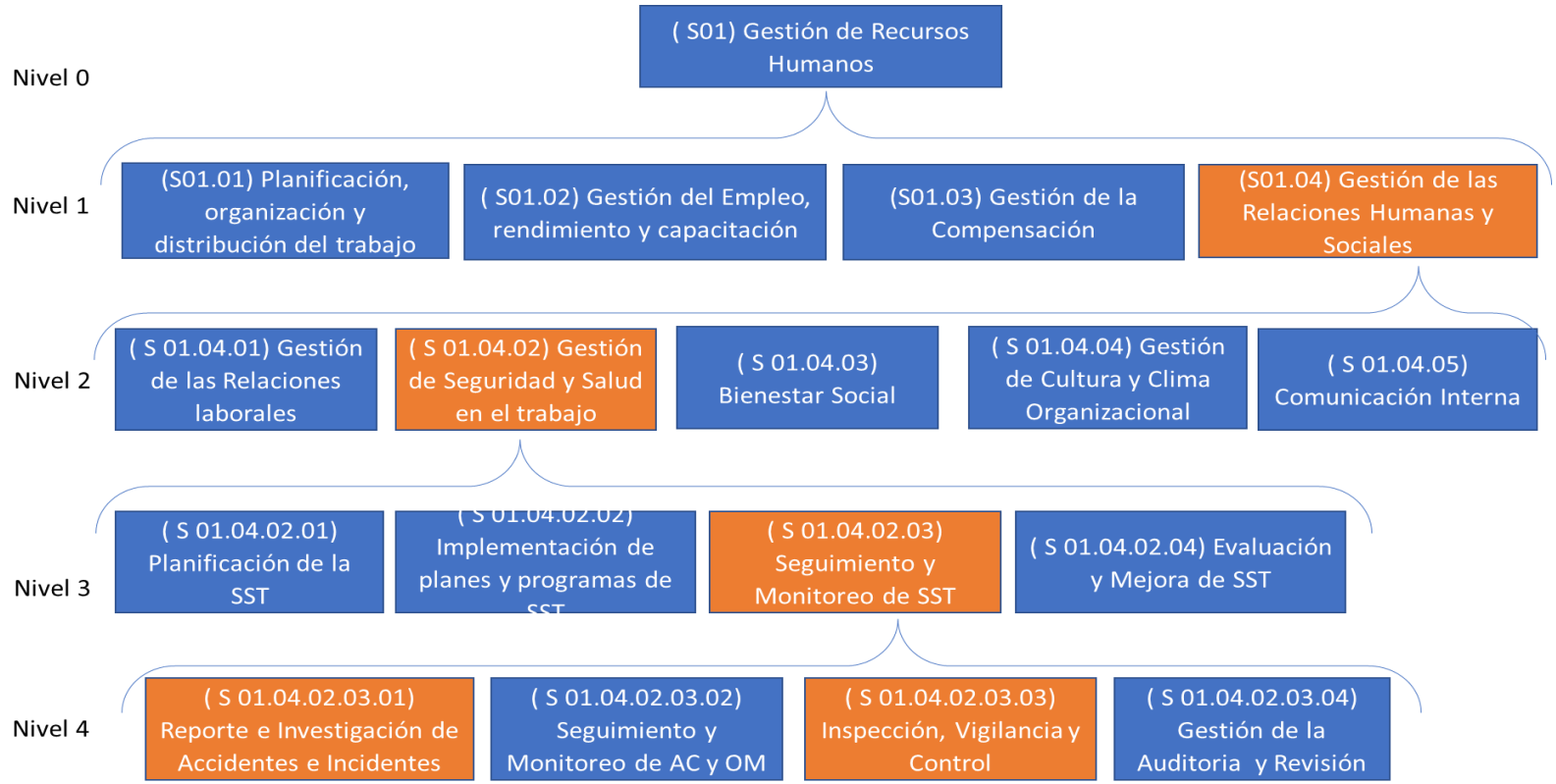
Determinar Acciones Correctivas y/o Oportunidades de Mejora a) Plantear las acciones correctivas y/o oportunidades de mejora terminada la investigación, responsables y fechas de cumplimiento, para todas las causas que generaron el accidente e incidente de trabajo, redactada de forma clara y precisa. b) Enviar los formatos utilizados a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces y a la dirección o jefatura del área involucrada, vía digital. c) El CSST evalúa y aprueba el análisis de causalidad y las acciones correctivas propuestas, y deriva el documento a los órganos y/o unidades involucradas y a la Unidad de Recursos.	04	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Servidor Encargado del SST y/o quien haga sus veces/ Miembros del CSST/	2 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos/ Subcomité, Supervisor o CSST	Formato de Control de Equipos de Seguridad o Emergencia
Implementar Acciones Correctivas/Oportunidades de Mejora a) El jefe y/o director designado para la implementación de las AC y/o OM deberá gestionar los recursos para que estas se ejecuten en el tiempo propuesto.	05	Jefes de Unidades Orgánicas/ directores	1-30 días calendario	Todas las Unidades u Órganos involucrados	Informe, imágenes, evidencias

Dar Seguimiento a la implementación de Acciones Correctivas/Oportunidades de Mejora a) El seguimiento de acciones correctivas/oportunidades de mejora será realizado por el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o servidor encargado del servicio de Seguridad y Salud en el trabajo y/o quien haga sus veces, se da mediante el formato PR 004-F01 Seguimiento de Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora. b) Adjuntara evidencias (imágenes, registros, informes entre otros), para dar conformidad a la eficacia de las acciones implementadas.	06	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Unidad de Recursos Humanos	2 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos/ Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe, imágenes, evidencias
Eficacia de las Acciones Correctivas/ Oportunidades de Mejora a) Monitorear que la acción implementada se mantenga en el tiempo y generar las evidencias correspondientes. b) En caso de que la acción correctiva no sea efectiva en el tiempo se solicitara que esta sea replanteada.	07	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	2 meses	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe, imágenes, evidencias

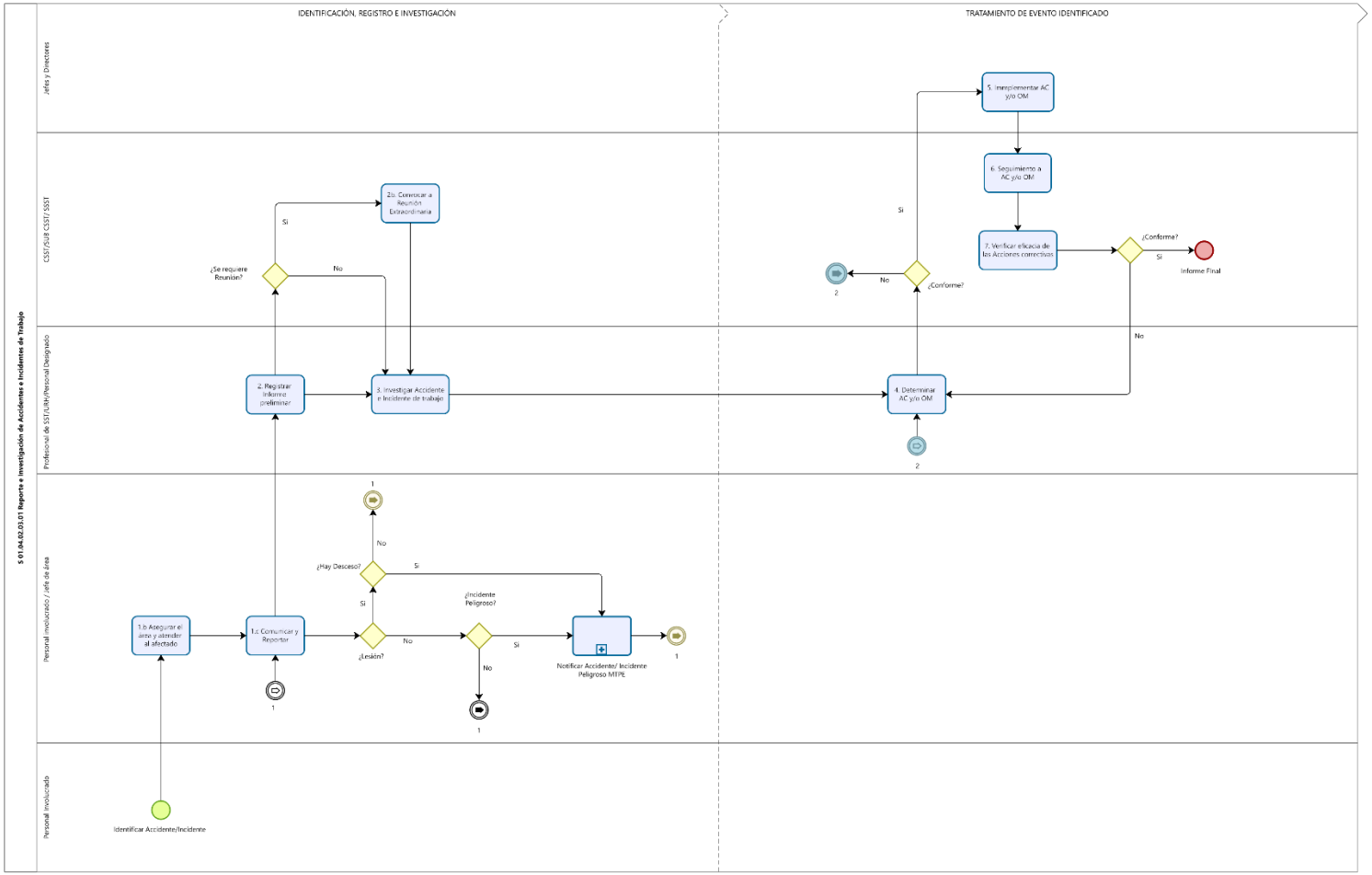
II. DIAGRAMA DE BLOQUES

INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

DIAGRAMA DE BLOQUES



III. DIAGRAMA DE PROCESOS

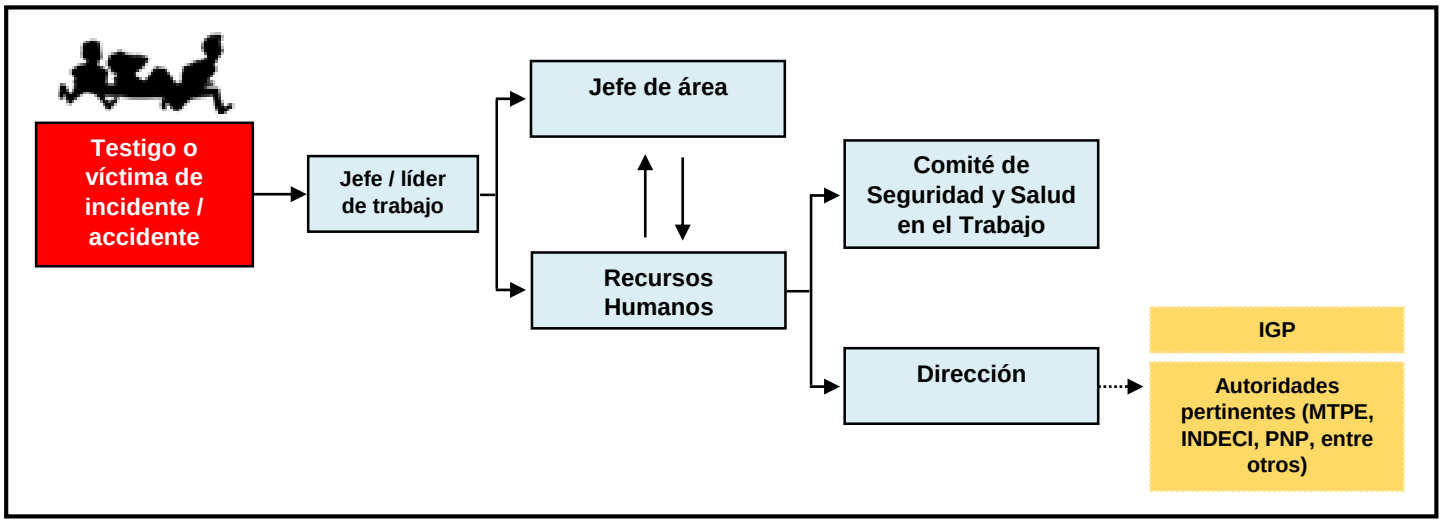


IV. ANEXOS

Anexo 1: Secuencia de aviso en caso de incidentes peligroso y/o accidentes de trabajo mortal
Anexo 2: Atención del lesionado
Anexo 3: Comité de Investigación
Anexo 4: Metodologías a utilizar
Anexo 5: PC 007-F01 Reporte de accidentes e incidentes de trabajo
Anexo 6: PC 007-F02 Informe final de investigación de incidentes y accidentes de trabajo
Anexo 7: PC 007-F03 Registro de accidentes de trabajo
Anexo 8: PC 007-F04 Registro de incidentes

ANEXO 1

SECUENCIA DE AVISO EN CASO DE INCIDENTES PELIGROSO Y/O ACCIDENTES DE TRABAJO MORTAL



ANEXO 2

ATENCIÓN DEL LESIONADO

Pasos para seguir

1. Durante la jornada de trabajo habitual (acorde a la sede), Recursos Humanos o quien haga sus veces, gestionará la atención médica del lesionado, de ser necesario, para ello se evaluará si requiere primeros auxilios o debe ser traslado inmediato al centro de salud más cercano, considerar los siguientes pasos establecidos en el plan de Emergencia:

PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES (PRIMEROS AUXILIOS)

1. ANTES DEL ACCIDENTE

- Las actividades preventivas de ocurrencia para mitigar los riesgos y consecuencias ante sismo se encuentran establecidas en el PASST.

2. DURANTE EL ACCIDENTE

- Quien participe o se encuentre en la zona deberá comunicar según el flujo de comunicación ante una emergencia (Anexo 01).
- El Jefe de Brigadas, brigadistas y Grupo Comando evaluará la gravedad de las lesiones y prestará la atención debida con los equipos básicos para la atención de emergencias y en zonas seguras.
- El Jefe de Brigadas, brigadistas y Grupo Comando solicitarán ayuda externa para la evacuación de el/los heridos(s), en caso la situación lo amerite.
- Evacuar a los lesionados al establecimiento de salud más cercano.

3. DESPUÉS DEL ACCIDENTE

- Supervisar el tratamiento médico a los accidentados tanto los realizados dentro de la empresa como los realizados en los establecimientos de salud.
- Realizar un informe dirigido a la Presidencia Ejecutiva sobre los resultados del accidente víctimas, atención y estado.

2. Para el caso del personal operativo-campo que cuenten con SCTR deberá llamar al bróker con el que se tiene el contacto y llamar a la clínica más cercana.

Números de Emergencias

Sede Mayorazgo

Ubicación

NOMBRE DEL LOCAL	DIRECCIÓN
INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ – SEDE PRINCIPAL	CALLE BADAJOZ N° 169 URB. MAYORAZGO - ATE, LIMA.

Medios Externos de Protección:

De acuerdo con su ubicación en el distrito de ATE, el local del IGP cuenta con los siguientes servicios de auxilio para la atención de emergencias, según cuadro siguiente:

CUADRO N° 01

TELEFONOS DE EMERGENCIA			
AMBULANCIA		**SERENAZGO**	
SAMU	106	ATE	(01) 494-1210
ALERTA MEDICA	(01) 225-4040	LA MOLINA	(01) 207-3000
CRUZ ROJA	(01) 365-8783	SANTA ANITA	(01) 363-0396
CLAVE MEDICA	(01) 313-4333	SAN BORLA	(01) 475-1225
RED MEDICA	(01) 372-7400	SURCO	(01) 274-0036
BOMBEROS		**ASISTENCIA PUBLICAS**	
INCENDIOS, RESCATE Y EMERGENCIAS MEDICAS	116	ALO ESSALUD	(01) 411-8000
CENTRAL DE EMERGENCIAS	112	ESSALUD MOLINA	(01) 349-2288
	(01) 222-0222		
	(01) 421-2620		
EMERGENCIA POLICIAL		**INFO SALUD**	
EMERGENCIAS POLICIALES	105	CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN EN SALUD VIH-SIDA PLANIFICACIÓN FAMILIAR-EMERGENCIAS Y DESASTRES.	0800-10828
POLICÍA NACIONAL	(01) 475-2995		
DININCRI	(01) 433-4461		
UDEX	(01) 433-3333		
INDECI - DEFENSA CIVIL		**SERVICIOS PUBLICOS**	
CENTRAL DE EMERGENCIA	110	LUZ DEL SUR (FONOLUZ)	(01) 217-5000
CENTRAL TELEFÓNICA	(01) 225-9898	SEDAPAL (AQUAFONO)	(01) 317-8000

TELEFONOS DE EMERGENCIA			
	(01) 224-1687		
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	(01) 224-1687		
MORGUE		**ASISTENCIA SOCIAL**	
CENTRAL DE LIMA	(01) 328-8204	LA VOZ AMIGA	0800 - 4 -1212
CENTRAL CALLAO	(01) 453-4024		(01) 436-1212
CENTRO ANTIRRABICO			
CENTRAL TELEFÓNICA		425-6313	
CENTRO MEDICO AUTORIZADO			
CLÍNICA MONTEFIORI		AV. SEPARADORA INDUSTRIAL N° 380, LA MOLINA	(01) 437-5151
CLÍNICA ANGLO AMERICANA		AV. LA FONTANA N. º 362, LA MOLINA.	(01) 616-8990
ESSALUD HOSPITAL NIVEL I CARLOS ALCANTARA		AV. LOS CONSTRUCTORES 1201, LA MOLINA 15012	(01) 349 - 2288
ESSALUD HOSPITAL II DE VITARTE		AV. SAN MARTIN DE PORRES Nº 265, ATE	(01) 494-2981

Sede Camacho

Ubicación

CUADRO N° 02

NOMBRE DEL LOCAL	DIRECCIÓN
Instituto Geofísico del Perú – Centro Nacional de Monitoreo (CENSIS)	Calle Calatrava N° 216 Urb. Camino Real - La Molina, Lima.

Medios Externos de Protección:

De acuerdo con su ubicación en el distrito de LA MOLINA, el local del IGP cuenta con los siguientes centros de emergencia:

CUADRO N° 03

TELEFONOS DE EMERGENCIA			
AMBULANCIA		**SERENAZGO**	
SAMU	106	ATE	(01) 494-1210
ALERTA MEDICA	(01) 225-4040	LA MOLINA	(01) 207-3000
CRUZ ROJA	(01) 365-8783	SANTA ANITA	(01) 363-0396
CLAVE MEDICA	(01) 313-4333	SAN BORLA	(01) 475-1225
RED MEDICA	(01) 372-7400	SURCO	(01) 274-0036
BOMBEROS		**ASISTENCIA PUBLICAS**	
INCENDIOS, RESCATE Y EMERGENCIAS MEDICAS	116	ALO ESSALUD	(01)411-8000
CENTRAL DE EMERGENCIAS	112	ESSALUD MOLINA	(01) 349-2288
	(01) 222-0222		
	(01) 421-2620		
EMERGENCIA POLICIAL		**INFO SALUD**	
EMERGENCIAS POLICIALES	105	CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN EN SALUD VIH-SIDA PLANIFICACIÓN FAMILIAR- EMERGENCIAS Y DESASTRES.	0800-10828
POLICÍA NACIONAL	(01) 475-2995		
DININCRI	(01) 433-4461		
UDEX	(01) 433-3333		
INDECI - DEFENSA CIVIL		**SERVICIOS PUBLICOS**	
CENTRAL DE EMERGENCIA	110	LUZ DEL SUR (FONOLUZ)	(01) 217-5000
CENTRAL TELEFÓNICA	(01) 225-9898	SEDAPAL (AQUAFONO)	(01) 317-8000
	(01) 224-1687		
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	(01) 224-1687		
MORGUE		**ASISTENCIA SOCIAL**	
CENTRAL DE LIMA	(01) 328-8204	LA VOZ AMIGA	0800-4-1212
CENTRAL CALLAO	(01) 453-4024		(01) 436 -1212
CENTRO ANTIRRABICO			
CENTRAL TELEFÓNICA		425-6313	
CENTRO MEDICO AUTORIZADO			
CLÍNICA MONTEFIORI	AV. SEPARADORA INDUSTRIAL N° 380, LA MOLINA		(01) 437-5151
CLÍNICA ANGLO AMERICANA	AV. LA FONTANA Nº 362, LA MOLINA.		(01) 616-8990
ESSALUD HOSPITAL NIVEL I CARLOS ALCANTARA	AV. LOS CONSTRUCTORES 1201, LA MOLINA 15012		(01) 349 - 2288

TELEFONOS DE EMERGENCIA		
ESSALUD HOSPITAL II DE VITARTE	AV. SAN MARTIN DE PORRES Nº 265, ATE	(01) 494-2981

Sede Jicamarca

Ubicación

CUADRO N° 04

NOMBRE DEL LOCAL	DIRECCIÓN
RADIO OBSERVATORIO JICAMARCA	CHOSICA S/N LURIGANCHO, LIMA.

Medios Externos de Protección:

De acuerdo con su ubicación en el distrito de Lurigancho-Chosica, el local del IGP cuenta con los siguientes centros de emergencia:

CUADRO N° 05

TELEFONOS DE EMERGENCIA			
AMBULANCIA		**SERENAZGO**	
SAMU	106	HUACHIPA	(01) 371-1948
ALERTA MEDICA	(01) 225-4040	LURIGANCHO - CHOSICA	(01) 360-7161
CRUZ ROJA	(01) 365-8783		
CLAVE MEDICA	(01) 313-4333		
RED MEDICA	(01) 372-7400		
BOMBEROS		**NUMERO DE VOTORANTIM METAIS**	
INCENDIOS, RESCATE Y EMERGENCIAS MEDICAS	116	VM CENTRAL	(01) 317-2200
MENSAJE DE VOZ (EN CASO DE EMERGENCIAS)	119	VM EMERGENCIAS	(01) 317-2242
BOMBEROS CHOSICA 32	(01) 361-0260	TELEFONO ROJO (EMERGENCIAS VM)	475
EMERGENCIA POLICIAL		**AMBULANCIA**	
EMERGENCIAS POLICIALES	105	AMBULANCIA MUNICIPAL DE LURIGANCHO Y CENTRAL DE SERENAZGO	(01) 360-3171
POLICÍA NACIONAL	(01) 422-8421 (01) 421-3097		

TELEFONOS DE EMERGENCIA			
COMISARIA DE HUACHIPA	(01) 371-1960	AMBULANCIA WAWITA - JICAMARCA	(01) 672-8065
INDECI - DEFENSA CIVIL		**SERVICIOS PUBLICOS**	
CENTRAL DE EMERGENCIA	110	Luz del Sur (FONOLUZ)	(01) 217-5000 (01) 617-5000 (01) 271-9000
CENTRAL TELEFÓNICA	(01) 225-9898	SEDAPAL (AQUAFONO)	(01) 317-3545 (01) 362-8579
	(01) 224-1687		
CENTRO DE OPERACIONES DE	991169309		
MORGUE		**ASISTENCIA SOCIAL**	
CENTRAL DE LIMA	(01) 328-8204	LA VOZ AMIGA	0800-4-1212
CENTRAL CALLAO	(01) 453-4024		(01) 436-1212
CENTRO MEDICO AUTORIZADO			
CLÍNICA MONTEFIORI	AV. SEPARADORA INDUSTRIAL N° 380, LA MOLINA		(01) 437-5151
CLÍNICA ANGLO AMERICANA	AV. LA FONTANA Nº 362, LA MOLINA.		(01) 616-8990
CLÍNICA SAN PABLO	AV. EL POLO N. º 789, SURCO.		(01) 610-3333
ESSALUD HOSPITAL II DE VITARTE	AV. SAN MARTIN DE PORRES Nº 265, ATE		(01) 494-2981

Sede Arequipa

Ubicación

CUADRO N° 06

NOMBRE DEL LOCAL	DIRECCIÓN
OBSERVATORIO VULCANOLÓGICO DEL SUR	MZ. B LOTE 19 URB. LA MARINA CAYMA, AREQUIPA

Medios Externos de Protección:

De acuerdo con su ubicación en Cayma - Arequipa, el local del IGP cuenta con los siguientes centros de emergencia:

CUADRO N° 07

TELEFONOS DE EMERGENCIA			
AMBULANCIA		**SERENAZGO**	
ALERTA MEDICA	(054) 608080	CAYMA	(054) 459133
CRUZ ROJA	(054) 204343	YANAHUARA	(054) 485050
BOMBEROS		**POLICÍA**	
ESTACION CERCADO	(054) 231740	COMISARIA CAYMA	(054) 274470 (054) 256891

TELEFONOS DE EMERGENCIA			
ESTACION DE INFORMACION	116	COMISARIA PAMPA DE CAMARONES	(054) 449011
SERVICIOS PUBLICOS		**INDECI**	
SEDAPAR	(054) 606262	CENTRAL	(054) 430343
SEAL	(054) 381188	OPERACIONES	(054) 430101
CENTRO MEDICO AUTORIZADO			
CLÍNICA SAN JUAN DE DIOS	AV. EJERCITO 1020, CAYMA 04017		(054) 226969
CLÍNICA AREQUIPA	ESQUINA PUENTE GRAU CON, BOLOGNESI S/N, AREQUIPA		(054) 599001 Anexo: 911-912
ESSALUD YANAHUARA	AV. GARAYCOCHEA, AREQUIPA 04013		(054) 226969

Sede Huancayo

Ubicación

CUADRO N° 08

NOMBRE DEL LOCAL	DIRECCIÓN
OBSERVATORIO DE HUANCAYO	KM 15 CARRETERA HUACHAC HUACHAC, JUNÍN

Medios Externos de Protección:

De acuerdo a su ubicación en el distrito de HUACHAC, el local del IGP cuenta con los siguientes centros de emergencia:

CUADRO N° 09

TELEFONOS DE EMERGENCIA			
AMBULANCIA		**SERENAZGO**	
ALERTA MEDICA	(064) 243210	HUANCAYO	(064) 202050 (064) 200103
CRUZ ROJA	(064) 600408	EL TAMBO	(064) 252510
CLAVE MEDICA	(064) 501652	CHUPACA	(064) 601706
CRUZ VERDE	(064) 600408	HUACHAC	(064) 628192
BOMBEROS		**ASISTENCIA PUBLICAS**	
INCENDIOS, RESCATE Y EMERGENCIAS MEDICAS	116 (064) 249319 (064) 211020	ALO ESSALUD HUANCAYO	(064) 248336 (064) 481120
CENTRAL DE EMERGENCIAS	113 (064) 232230 (064) 218475 (064) 231961 (064) 233340	ESSALUD CHUPACA	(064) 248336 (064) 481120
EMERGENCIA POLICIAL		**INFO SALUD**	

TELEFONOS DE EMERGENCIA			
EMERGENCIAS POLICIALES	105	CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN EN SALUD VIH-SIDA PLANIFICACIÓN FAMILIAR- EMERGENCIAS Y DESASTRES	0800-10828
POLICÍA NACIONAL	(064) 211653 (064) 200230 (064) 200758		
SERENAZGO DE HUANCAYO	(064) 200103 (064) 200104 (064) 200106		
SERENAZGO CHUPACA	(064) 601706		
INDECI - DEFENSA CIVIL		**SERVICIOS PUBLICOS**	
CENTRAL DE EMERGENCIA	110	ELECTROCENTRO COD.SUMINISTRO: 68878794	(064) 481313
CENTRAL TELEFÓNICA	(064) 211914		
	964055166	AGUA POTABLE COMUNIDAD CAMPESINA DE SICAYA	(064) 418204
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	(064) 600412		
MORGUE		**ASISTENCIA SOCIAL**	
CENTRAL DE HUANCAYO	987588847	DEFENSORÍA DEL PUEBLO HUANCAYO	(064) 217261
CENTRO MEDICO AUTORIZADO			
HOSPITAL RAMIRO PRIALE PRIALE	INDEPENDENCIA 266, HUANCAYO 12006		(064) 481120
CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA I CHUPACA	PETRONA APOALAYA 379, JUNÍN - CHUPACA - CHUPACA		(064) 439044
CLÍNICA CAYETANO HEREDIA	AV. HUANCAVELICA 745, HUANCAYO 12004		(064) 247087
CLÍNICA ORTEGA	AV. DANIEL ALCIDES CARRIÓN 1124, HUANCAYO 12001		(064) 232921
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CLÍNICO-QUIRÚRGICO "DANIEL ALCIDES CARRIÓN	AV. DANIEL ALCIDES CARRIÓN 1551, HUANCAYO 12006		(064) 232222

Sede Chiclayo

Ubicación

CUADRO N° 10

NOMBRE DEL LOCAL	DIRECCIÓN
Oficina Lambayeque	AV. AREQUIPA N° 168 URB. LOS LIBERTADORES, CHICLAYO - LAMBAYEQUE

Medios Externos de Protección:
De acuerdo con su ubicación en ciudad de CHICLAYO, el local del IGP cuenta con los siguientes centros de emergencia:

CUADRO N° 11

TELÉFONOS DE EMERGENCIA			
AMBULANCIA		**SERENAZGO**	
ALERTA VITAL	(074) 780711	LA VICTORIA	(074) 492900
CRUZ ROJA	994 411 230	LEONARDO ORTIZ	(074) 626356
TINO AMBULANCIA	976 491 906	CHICLAYO	(074) 222768
BOMBEROS		**ASISTENCIA PUBLICA**	
INCENDIOS, RESCATE Y EMERGENCIAS MEDICAS	116	ALO ESSALUD	(074) 481060
COMPAÑÍA DE BOMBEROS. CHICLAYO	(074) 22 2422 (074) 23 3333	EMERGENCIA ESSALUD	(074) 224141
EMERGENCIA POLICIAL		**CENTRO MEDICOS AUTORIZADOS**	
CENTRAL EMERGENCIAS POLICIALES	105	HOSPITAL REGIONAL DE LAMBAYEQUE	(074) 480440
POLICÍA NACIONAL	(074) 270010	HOSPITAL LAS MERCEDES	(074) 229341
COMISARIA DEL NORTE	(074) 237484	ALMANZOR .AGUINAGA .A (ES SALUD)	(074) 237776
ROBOS	(074) 231588	HOSPITAL REGIONAL PNP	(074) 229683
DISTURBIOS Y EXPLOSIVOS	(074) 233270	HOSPITAL NAYLAMP	(074) 227980
TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	(074) 238528	HOSPITAL BELÉN	(074) 281886
COMISARIA DE OLMOS	(074) 427183	CENTRO SALUD OLMOS	(074) 427023
COMISARIA DE HUARMACA		CENTRO SALUD HUARMACA	(074) 775852
INDECI - DEFENSA CIVIL		**SERVICIOS PÚBLICOS**	
CENTRAL DE EMERGENCIA	110	ELECTRONORTE	(074) 481200
INDECI - CHICLAYO	(074) 211503		
COER	(074) 612707	EPSEL	(074) 238363
MENSAJE DE TEXTO	119		
MORGUE		**ASISTENCIA SOCIAL**	
CENTRAL DE CHICLAYO	(074) 227084	CRUZ ROJA	115

ANEXO 3

COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

CLASIFICACIÓN DEL EVENTO		TIPO DE LESIÓN	DÍAS PERDIDOS	TIEMPO DE INVESTIGACIÓN	COMITÉ DE INVESTIGACION (CUANDO APLIQUE)
INCIDENTE		Sin lesiones	0 días	7 días Calendario	- Testigo (s) - Jefe del área - Comité SST y/o Profesional de SST o quien haga sus veces
ACCIDENTE	Leve	Primeros Auxilios (rasguños, golpes pequeños, laceraciones, etc.)	1 día	1 - 2 días hábiles	- Testigo (s) - Trabajador (es) afectado (s) - Jefe del área - Comité SST y/o Profesional de SST o quien haga sus veces
	Moderado o Incapacitante	Parcial Temporal Total, Temporal Parcial Permanente Total, Permanente	>2 días	3 - 5 días hábiles	- Testigo (s) - Trabajador (es) afectado (s) - Jefe del área - Comité SST y/o Profesional de SST o quien haga sus veces
	Grave o Mortal	Muerte de 1 o más personas	---	5 - 10 días hábiles	- Testigo (s) - Jefe del área - Comité SST y/o Profesional de SST o quien haga sus veces - Dirección - Autoridad Competente (MINTRA, INDECI, otros).

ANEXO 4

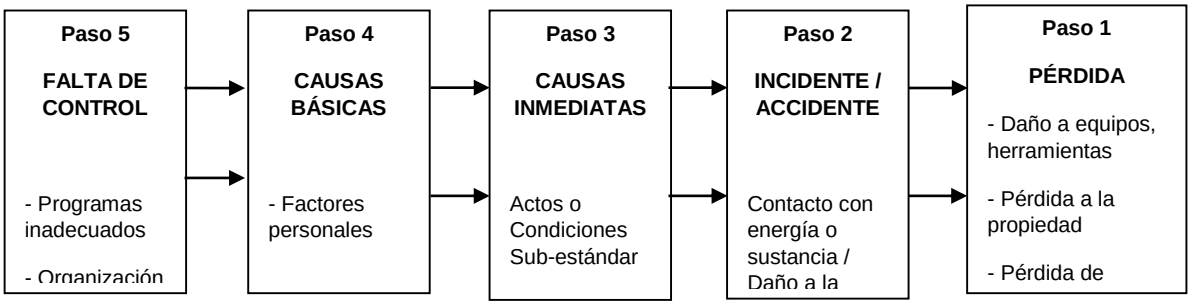
METODOLOGÍAS PARA UTILIZAR

TÉCNICA DEL ANÁLISIS SISTEMÁTICO DE CAUSAS (TASC)

La metodología permite:

- ✓ Determinar las causas inmediatas, causas básicas y faltas de control que generaron el incidente y accidente de trabajo o contribuyeron a que ocurra, las mismas que deben estar relacionadas.
- ✓ Identificar la necesidad de una o más acciones correctivas o la oportunidad de una o más acciones preventivas.
- ✓ Analizar las causas partiendo de la pérdida y se asciende lógica y cronológicamente a través de la cadena causal pasando por cada una de las etapas indicadas en la Figura N° 1.
- ✓ En cada etapa se buscan los antecedentes en la etapa anterior, interrogando sobre el porqué de la ocurrencia reiteradamente.

Figura Nro. 1



Paso 1: Descripción de la (s) pérdida (s): al ocurrir un accidente se produce una "pérdida" que puede involucrar personas, propiedad, proceso, negocio, imagen, costo, calidad, medio ambiente; en este paso se anota cada pérdida ocasionada.

Ejemplo: Herida en mano derecha.

Paso 2: Descripción del contacto o formas de energía que causaron la pérdida: suceso anterior a la "pérdida" que hace referencia al contacto con una fuente de energía que daña a las personas, propiedad y/o proceso, en este paso se anota el contacto al lado de cada pérdida (s) y anteponiéndola a la (s) misma (s).

Algunos de los tipos más comunes de contacto o transferencia de energía, que podrían utilizarse como parte de la descripción del evento, son:

- ✓ Golpear contra (corriendo hacia o tropezando con).
- ✓ Golpeado por (objeto en movimiento).
- ✓ Caída a distinto nivel (ya sea que el cuerpo caiga o que caída el objeto y golpee el cuerpo).
- ✓ Caída al mismo nivel (resbalar y caer, volcarse).
- ✓ Atrapado entre (aplastado o amputado).

- ✓ Contacto con (electricidad, calor, frío, radiación, sustancias causticas, sustancias tóxicas, ruido), etc.

Ejemplo: Palma de la mano herida por contacto con la punta de un destornillador

Paso 3: Descripción de Causas Inmediatas (Actos y Condiciones Inseguras): son las circunstancias que se presentan justo antes del contacto que podrían dar paso a la ocurrencia del accidente. En este paso se antepone a cada contacto las causas inmediatas que lo originaron. Este análisis se consigue preguntando el porqué de cada contacto.

Ejemplo: Uso de destornillador con punta gastada

Paso 4: Descripción de Causas Básicas (Factores personales y Factores de trabajo): son las causas reales de las razones por las cuales ocurren los actos y condiciones peligrosas, en este paso se antepone para cada acto o condición subestándar, las causas básicas (factores personales y de trabajo) que lo originaron.

Ejemplo: Selección inadecuada de la herramienta debido al conocimiento deficiente en el uso de la misma

Paso 5: Listado de Faltas de Control: existen tres razones comunes que originan una falta de control:

- ✓ Sistemas de prevención no adecuados,
- ✓ Normas o procedimientos del sistema no adecuadas, y
- ✓ Incumplimiento de las normas y procedimientos, por lo cual en este paso se identifican precisamente qué normas o procedimientos del sistema de prevención no son adecuados, o no existen o no se cumplen, y que pueden dar origen a toda la cadena causal.

MATRIZ DE LOS 5 PORQUÉS

La Metodología permite:

- ✓ Identificar la raíz de un problema de una forma rápida y sencilla, a veces incluso en menos de 5 pasos
- ✓ Un notable ahorro de tiempo a la hora de focalizar la atención sobre un problema o dificultad, consiguiendo llegar a su solución con un notable ahorro también de energía
- ✓ Resolver otros problemas entroncados o relacionados con el que hemos comenzado.

Pasos para seguir:

1. Recopilar Información: Toma de datos sobre el accidente.
2. Reunir al equipo: Se debe reunir un grupo de trabajadores que se vieron afectados y puedan aportar valor sobre el análisis.
3. Definir el problema: Explicar que sucedió y cuándo, de manera clara y

concreta.

4. Pregunte « ¿Por qué? »: Preguntar al grupo el «por qué» de lo sucedido para llegar a la causa raíz.
5. Implementar acciones: Planificar acciones correctivas para que el accidente no se vuelva a producir nuevamente.
6. Analizar efectividad: Realizar un seguimiento para comprobar su funcionalidad.
7. Estandariza: Documentar el resultado y aplicarlo al resto de la organización.

Ejemplo:

Problema para estudiar	1	2	3	4	5
Un trabajador tuvo un accidente bajando las escaleras	¿Por qué se cayó el trabajador? Porque se resbaló	¿Por qué se resbaló? Porque no vio que el suelo estaba mojado	¿Por qué no lo vio? Porque no estaba señalizado	¿Por qué no estaba señalizado? Porque había un derrame y nadie avisó	¿Por qué nadie avisó? Porque él fue el primero en pasar después del derrame
Causa Raíz	La raíz del problema en este caso es que había una fuga de agua que fue la que causó el accidente y que esta no fue reportada.				
Acción Correctiva	Las fugas se deben reportar para que vayan a limpiar la zona y señalizarla mientras exista riesgo de caída al mismo nivel por estar mojado.				

ANEXO 5

REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

IGP Instituto Geofísico del Perú	REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	**VERSIÓN:** 01
		CODIGO: PC 007- F01
		SIGLA DE AREA: URH

PERSONAL AFECTADO, TESTIGO O INVOLUCRADO DEL ACCIDENTE O INCIDENTE DE TRABAJO		
Marcar (x): Usted es: Afectado del accidente: ☐ Testigo del accidente o incidente: ☐ Involucrado en incidente: ☐		**Fecha del Reporte:**
Nombres y apellidos:	**DNI:**	**Número telefónico:**
Empresa:	**Fecha del accidente/ Incidente:**	**Hora del accidente:**

DECLARACIÓN:
Declaro lo siguiente en relación al accidente ocurrido:
Señale qué estaba haciendo usted o el trabajador afectado justo antes del accidente o incidente:
Señale el lugar dónde ocurrió el accidente o incidente:
Describa detalladamente, cómo ocurrió el accidente o incidente:
Considera que el accidente o incidente pudo haberse evitado, explique cómo:
Algo más que le gustaría declarar:

Declaro bajo juramento que todo lo descrito en este formato corresponde a la verdad de los hechos. En señal de conformidad firmo y coloco mi huella digital:	**Huella:**	**Firma:**

PERSONA QUE TOMÓ LA DECLARACIÓN:			
Nombres y apellidos:		**Huella:**	**Firma:**
DNI:	**Cargo:**		

ANEXO 6

INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

IGP Instituto Geofísico del Perú	INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	VERSIÓN	01
		CÓDIGO	PC 007-F02
		SIGLA DE AREA	URH

EMPRESA					ÁREA	
LUGAR DEL INCIDENTE					FECHA DE INVESTIGACIÓN	
FECHA DEL INCIDENTE		HORA		TURNO DE TRABAJO		
REPORTANTE					PUESTO / CARGO	
NOMBRE DEL (LOS) INVOLUCRADO (S)	EMPRESA	DNI	PUESTO / CARGO		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO	
					EN EL CARGO	EN LA EMPRESA

DATOS DEL EVENTO			
CLASIFICACIÓN		TIPO DE LESIÓN	
FUENTE DE ENERGÍA		NATURALEZA DE LA LESIÓN	
PARTE DEL CUERPO AFECTADO			
DIAGNÓSTICO		Nº DÍAS DE DESCANSO	
MÉDICO TRATANTE	ESPECIALIDAD	Nº DE CMP / RNE	

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO (después de la investigación)

IMÁGENES FOTOGRÁFICAS

CAUSAS PRINCIPALES	
Causas Inmeditas	Descripción de la Causa
Causas Básicas	Descripción de la Causa

OBSERVACIONES:	

ANEXO 7

REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

IGP Instituto Geofísico del Perú	**REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO**	VERSION :	01
		CÓDIGO :	PC 007-F03
		SIGLA DE AREA :	URH

Nº REGISTRO:

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
	sadasdasdas			

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

Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA

Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:

DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

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

Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA

DATOS DEL TRABAJADOR :

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO:	Nº DNI/CE	EDAD
JDGFHGFHGFHGFGG		

ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)

INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO	

MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO						MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)								Nº DÍAS DE DESCANSO MÉDICO	Nº DE TRABAJADORES AFECTADOS
ACCIDENTE LEVE		ACCIDENTE INCAPACITANTE		MORTAL		TOTAL TEMPORAL		PARCIAL TEMPORAL		PARCIAL PERMANENTE		TOTAL PERMANENTE			

DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

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

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

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO

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

MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	
1.-					
2.-					
3.-					

RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

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

ANEXO 8

REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES

IGP	REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES	VERSIÓN :	01
		CÓDIGO :	PC 007-F04
		SIGLA DE AREA	URH

Nº REGISTRO:

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:

1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:

DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:

6 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	7 RUC	8 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	9 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	10 Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

DATOS DEL TRABAJADOR (A):
Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador(es).

11 APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR :	12 Nº DNI/CE	13 EDAD

14 ÁREA	15 PUESTO DE TRABAJO	16 ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	17 SEXO F/M	18 TURNO D/T/N	19 TIPO DE CONTRATO	20 TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	21 Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)

INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

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

23 INCIDENTE PELIGROSO		24 INCIDENTE	
Nº TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS		DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)	
Nº POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADADOS			

25 FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE				26 FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			27 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIO EL HECHO
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO	

28 DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Describa solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.
Adjuntar:
- Declaración del afectado, de ser el caso.
- Declaración de testigos, de ser el caso.
- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.

Agregar más filas

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

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

Agregar más filas

30 MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	
1.-					
2.-					
Agregar más filas					

31 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

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