UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:	FIA-SGSST-PRO-002
	PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha de aprobación:	1/9/2023
		Versión:	01

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA
Universidad Nacional de Ingeniería	20169004359	Av. Túpac Amaru N° 210, distrito del Rímac, provincia y departamento de Lima, Perú	Educación Superior

OBJETIVO GENERAL 1	Gestionar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Implementar la identificación y evaluación de Requisitos legales y otros Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables
META	Cumplimiento del 100 % de las actividades.
INDICADOR	(Número de requisitos implementados / Número de requisitos identificado aplicables) x 100
PRESUPUESTO	Recursos Humanos
RECURSOS	Norma ISO 45001:2018, Ley de SST N° 29783, D.S. N° 005-2012 y modificatorias.

| N° | Descripción de la actividad | Responsable de Ejecución | Área | AÑO: 2023 | | |

5	Publicar las matrices IPERC y Mapas de Riesgos.	Jefe de la Oficina de SST	Gestión de SST												P																					P																Anual y cuando haya cambios	Evidencia de la publicación

OBJETIVO GENERAL 4	Garantizar el cumplimiento de los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo en las instalaciones y actividades
OBJETIVO ESPECÍFICO	Realizar Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
META	Lograr ejecutar el 100% de las inspecciones planificadas
INDICADOR	(Nº Inspecciones ejecutadas / Nº Inspecciones programadas) x 100
PRESUPUESTO	Recursos Humanos
RECURSOS	Norma ISO 45001:2018, Ley de SST N° 29783, D.S. N° 005-2012 y modificatorias.

Nº	Descripción de la actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2023																																																Frecuencia de ejecución	Registro
				ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC					
				1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S		
1	Ejecución de inspecciones por la Alta Dirección	Decano Directora de Escuela de Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial	Dirección Estratégica Gestión Académica										P								P								P								P								P							Bimensual	Registro "Recorrido de la Alta Dirección"
2	Ejecución de Inspecciones al Laboratorio de Higiene y Seguridad Industrial (LABIHSI)	Jefe de la Oficina de SST Coordinadora SGSST Jefe de Laboratorio	Gestión de SST Gestión de Apoyo Académico											P								P								P								P								P						Bimensual	Registros de Inspecciones
3	Ejecución de Inspecciones al Laboratorio de Investigación del Agua (LIA)	Jefe de la Oficina de SST Coordinadora SGSST Jefe de Laboratorio	Gestión de SST Gestión de Apoyo Académico																P								P								P								P								P	Bimensual	Registros de Inspecciones
4	Ejecución de Inspecciones a las áreas administrativas y comunes, y actividades de terceros.	Jefe de la Oficina de SST Coordinadora SGSST Jefes de Unidades	Gestión de SST Gestión de Apoyo Administrativo											P				P				P				P				P				P				P				P					P			P		Mensual	Registros de Inspecciones
5	Ejecución de Inspección a los equipos de respuesta a emergencias.	Jefe de la Oficina de SST Coordinadora del SGSST	Gestión de SST								P				P				P				P				P				P				P				P				P				P				P	Mensual	Registro de Inspecciones
6	Verificar la eficacia de la implementación de los controles operacionales del IPERC.	Coordinadora del SGSST	Gestión de SST												P												P												P												P	Trimestral	Registro de Inspecciones

OBJETIVO GENERAL 5	Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en la FIA.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Establecer un mecanismo de reconocimiento al trabajador con mejor desempeño en SST.
META	Se ejecutará el 100% de las actividades programados
INDICADOR	(N° actividades ejecutadas / N° actividades programadas) x 100
PRESUPUESTO	Recursos Humanos
RECURSOS	Norma ISO 45001:2018, Ley de SST N° 29783, D.S. N° 005-2012 y modificatorias.

Nº	Descripción de la actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2023																																																Frecuencia de ejecución	Registro
				ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC					
				1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S		
1	Definir mecanismos de reconocimiento al trabajador proactivo e interesado en el mejoramiento de la seguridad y salud	Jefe de la Oficina de SST Coordinadora del SGSST	Gestión de SST								P																																									Anual y cuando hayan cambios	Procedimiento de Reconocimiento, Consulta y Participación
2	Reconocer el desempeño del trabajador para fomentar la autoestima, trabajo en equipo y cooperación.	Decano	Dirección Estratégica																P																									P								Semestral	Evidencias del reconocimiento (fotografías, diplomas)

OBJETIVO GENERAL 6	Gestionar el proceso de Respuesta a Emergencias con la finalidad de atender de forma eficaz y eficiente las emergencias.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Brindar una respuesta oportuna en caso de situaciones de emergencias.
META	Se ejecutará el 100% de los simulacros y actividades programados
INDICADOR	(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) x 100
PRESUPUESTO	Recursos Humanos, S/. 5,600
RECURSOS	Norma ISO 45001:2018, Ley de SST N° 29783, D.S. N° 005-2012 y modificatorias.

Nº	Descripción de la actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2023																																																Frecuencia de ejecución	Registro
				ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC					
				1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3s	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S		
1	Elaborar el Plan de Respuesta a Emergencias.	Jefe de la Oficina de SST	Gestión de SST					P	P	P	P																																									Anual y cuando haya cambios	Plan de Respuesta a Emergencias
2	Elaborar un protocolo para la selección y conformación de las brigadas de emergencias. / Conformar las brigadas.	Jefe de la Oficina de SST	Gestión de SST									P	P																																							Anual y cuando haya cambios	Protocolo y Organización para emergencias
3	Realizar y evaluar los simulacros (simulacro nacional multipeligro aprobado según Resolución Ministerial)	Jefe de la Oficina de SST	Gestión de SST																				P												P											P								3 veces al año	Registros de ejecución y evaluación de evaluaciones
4	Realizar y evaluar los simulacros (incendio, accidente de trabajo)	Jefe de la Oficina de SST Coordinadora del SGSST	Gestión de SST																P																				P													2 veces al año	Registros de ejecución y evaluación de evaluaciones

OBJETIVO GENERAL 7	Gestionar los riesgos ocupacionales asociados a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Ejecutar los monitoreos de agentes físicos, químicos y biológicos.
	Ejecutar las evaluaciones de riesgos disergonómicos y psicosociales.
META	Cumplimiento del 100 % de las actividades.
INDICADOR	(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) x 100
PRESUPUESTO	Recursos Humanos, S/. 6,500
RECURSOS	Norma ISO 45001:2018, Ley de SST N° 29783, D.S. N° 005-2012 y modificatorias.

Nº	Descripción de la actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2023												Frecuencia de ejecución	Registro
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		

				1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S		
1	Planificación del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y evaluaciones ergonómicas.	Médico Ocupacional Jefe de la Oficina de SST Coordinadora del SGSST	Gestión de SGSST	P	P	P	P	P	P	P	P																																													Anual	Programa de monitoreos ocupacionales
2	Ejecución de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y evaluaciones ergonómicas.	Médico Ocupacional Jefe de la Oficina de SST Coordinadora del SGSST	Gestión de SGSST																									P	P	P	P																							Anual	Informe de monitoreos ocupacionales
3	Planificación de las evaluaciones psicosociales.	Psicóloga Jefe de la Oficina de SST Coordinadora del SGSST	Recursos Humanos UNI Gestión de SGSST					P	P	P	P																																										Anual	Programa de evaluaciones psicosociales
4	Ejecución de las evaluaciones psicosociales.	Psicóloga Jefe de la Oficina de SST Coordinadora del SGSST	Recursos Humanos UNI Gestión de SGSST																									P	P	P	P																							Anual	Informe de evaluaciones psicosociales
5	Elaboración del plan de acción en función a los resultados de los monitoreos de agentes ocupacionales, y evaluaciones ergonómicas y psicosociales.	Médico Ocupacional Psicóloga Jefe de la Oficina de SST Coordinadora del SGSST	Recursos Humanos UNI Gestión SGSST																													P	P	P	P																	Anual	Plan de Acción

OBJETIVO GENERAL 8	Evaluar en forma periódica el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de verificar si es conveniente, adecuado y eficaz.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Realizar las auditorias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
META	Cumplimiento del 100 % de las actividades.
INDICADOR	(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) x 100
PRESUPUESTO	S/4,500.00
RECURSOS	Norma ISO 45001:2018, Ley de SST N° 29783, D.S. N° 005-2012 y modificatorias.

N°	Descripción de la actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2023																																																				Frecuencia de ejecución	Registro
				ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC					
				1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S		
1	Ejecución de Auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decano Jefe de la Oficina de SST Coordinadora del SGSST	Dirección Estratégica Gestión de SST																P																																	Anual	Plan e Informe de Auditoria del SGSST
2	Ejecución de Auditoría de cumplimiento de la Ley N° 29783 con auditor/a acreditado/a por el MTPE.	Decano Jefe de la Oficina de SST Coordinadora del SGSST	Dirección Estratégica Gestión de SST																																			P														Cada 3 años	Plan e Informe de Auditoria del SGSST
3	Ejecución de Auditoría de Certificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decano Jefe de la Oficina de SST Coordinadora del SGSST	Dirección Estratégica Gestión de SST																																					P	P	P	P									Única vez	Plan e Informe de Auditoria del SGSST

OBJETIVO GENERAL 9	Realizar la Revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de verificar si es conveniente, adecuado y eficaz.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Realizar la Revisión por la Dirección en forma anual.
META	Cumplimiento del 100 % de las actividades.
INDICADOR	(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) x 100
PRESUPUESTO	Recursos Humanos.
RECURSOS	Norma ISO 45001:2018, Ley de SST N° 29783, D.S. N° 005-2012 y modificatorias.

N°	Descripción de la actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2023																																																		Frecuencia de ejecución	Registro
				ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC					
				1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S		
1	Elaborar la presentación para la Revisión por la Dirección.	Coordinadora del SGSST	Gestión de SST																																	P	P	P														Anual	Diapositivas en Power Point
2	Realizar la Revisión por la Dirección.	Decano Directora de Escuela de Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial	Dirección Estratégica Gestión Académica																																			P														Anual	Acta de Reunión
3	Difundir los acuerdos de la revisión por la dirección al rector, comité SST, trabajadores, responsables de los acuerdos, sindicato.	Decano	Dirección Estratégica																																				P													Anual	Evidencia de difusión

OBJETIVO GENERAL 10	Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Realizar el seguimiento a la implementación de las mejoras identificadas.
META	Cumplimiento del 100 % de las actividades.
INDICADOR	(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) x 100
PRESUPUESTO	S/10,000.00
RECURSOS	Norma ISO 45001:2018, Ley de SST N° 29783, D.S. N° 005-2012 y modificatorias.

N°	Descripción de la actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2023																																																		Frecuencia de ejecución	Registro
				ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC					
				1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S		
1	Contar con una matriz actualizada de hallazgos de auditorías, acuerdos de la Revisión por la Dirección, reportes de actos y condiciones subestándar, observaciones de inspecciones, entre otras oportunidades de mejora.	Coordinadora del SGSST	Gestión de SST											P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Continuo	Matriz de Seguimiento de Hallazgos
2	Realizar el seguimiento para la implementación de las mejoras reportadas.	Coordinadora del SGSST	Gestión de SST																P				P				P				P				P				P				P				P				P		Mensual	Correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otros medios.

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Jefe de la Oficina de SST	Presidente del Comité de SST	Presidente del Comité de SST
Nombre	Christian Ayala Limaylla	Alejandro Mendoza Rojas	Alejandro Mendoza Rojas
Fecha	15/08/2023	1/09/2023	1/09/2023

Prohibido imprimir o fotocopiar el documento