

San Borja, 26 de Junio del 2026

DIRECTIVA N° 000005-2026-SG/MC

DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO E INCIDENTES EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y criterios para la atención inicial, reporte, investigación y atención posterior correspondiente al seguimiento de accidentes de trabajo e incidentes que ocurran como consecuencia de las actividades desarrolladas en las unidades de organización que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, con el fin de garantizar la atención oportuna del servidor accidentado, precisar las causas que dieron origen al evento y proponer medidas preventivas y correctivas.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Aprueban Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Directoral N° 020-2018-INACAL/DN; NTP-ISO 45001:2018. Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición.
- Resolución de Secretaría General N° 001-2022-SG-MC; Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1.** La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2.** Los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados (en adelante, dependencias) que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura son responsables de aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** La Oficina General de Recursos Humanos, a través de Bienestar social, el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Tópico de la Sede Central, realiza las acciones establecidas en la presente Directiva para el reporte, investigación y seguimiento de accidentes de trabajo e incidentes.
- 5.2.** Las dependencias del Ministerio de Cultura brindan las facilidades necesarias para la investigación de los accidentes de trabajo e incidentes, así como para implementar las medidas preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia.
- 5.3.** Los servidores, jefes inmediatos y responsables de áreas son responsables de brindar información veraz, completa y oportuna; así como, cumplir con lo establecido en la presente directiva.
- 5.4.** Todo accidente de trabajo e incidente, independientemente de su gravedad o consecuencias, debe ser reportado al Tópico de la Sede Central, de forma inmediata una vez ocurrido el hecho.
- 5.5.** El reporte, investigación y seguimiento de los accidentes de trabajo e incidentes se realiza bajo un enfoque preventivo, orientado a la identificación de causas inmediatas y básicas, así como a la implementación de medidas preventivas y correctivas que eviten la recurrencia de eventos similares.
- 5.6.** La atención del servidor accidentado tiene carácter prioritario, debiendo adoptarse las acciones necesarias para salvaguardar su salud, integridad física y bienestar, sin perjuicio de las acciones administrativas posteriores que correspondan.
- 5.7.** En caso de que un accidente de trabajo o incidente sea reportado fuera del plazo de veinticuatro (24) horas, La Oficina General de Recursos Humanos, a través del equipo de Bienestar social (en adelante Bienestar social) realiza las gestiones correspondientes ante el bróker de seguros, a fin de evaluar la viabilidad de la atención del servidor accidentado. No obstante, la atención del caso está sujeta a la evaluación y condiciones del seguro correspondiente.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICA

6.1. DE LA ATENCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO O INCIDENTE EN LA SEDE CENTRAL

- 6.1.1.** Ante la ocurrencia de accidente de trabajo o incidente, los compañeros de trabajo y/o el jefe inmediato deben comunicar de manera inmediata al Tópico de la Sede Central, a fin de que el personal de salud realice la evaluación del hecho.
- 6.1.2.** El servidor accidentado debe trasladarse al Tópico de la Sede Central para la atención pertinente. En caso el servidor no pueda movilizarse, el personal de salud del Tópico debe acercarse a la zona del accidente de trabajo o incidente.
- 6.1.3.** El personal de salud del Tópico de la Sede Central brinda los primeros auxilios al servidor accidentado, para lo cual realiza la valoración médica inicial y determina la gravedad del accidente de trabajo o incidente; posteriormente, registra la atención brindada en el “Registro diario de atenciones” (Anexo 02) correspondiente y comunica oportunamente el hecho al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de comunicación telefónica, virtual y/o presencial, según corresponda.
- 6.1.4.** De requerir atención especializada, el personal de salud del Tópico determina la derivación a un establecimiento de salud (clínica u hospital), conforme a la póliza de seguro aplicable, para lo cual comunica la situación del servidor accidentado y el hecho mediante el canal de chat institucional conformado por el personal de Bienestar social y el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, para las gestiones de activación de la póliza de seguro y el traslado del servidor accidentado al establecimiento de salud.
- 6.1.5.** El traslado al establecimiento de salud se realiza en ambulancia y/o movilidad institucional, según la gravedad del caso, para lo cual Bienestar social coordina con la Oficina de Operaciones y Mantenimiento la disponibilidad de la misma. En caso no se tenga disponibilidad, Bienestar social gestiona el desplazamiento mediante una ambulancia, la intervención del SAMU, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, servicio de taxi u otro medio de transporte, para la atención oportuna del servidor accidentado.
- 6.1.6.** Bienestar social, a través de la trabajadora social o quien haga sus veces, gestiona y activa la póliza de seguro correspondiente (SCTR, Seguro de Accidentes de Trabajo u otro que resulte aplicable), conforme al resultado de la evaluación médica realizada por el personal de salud del Tópico de la Sede Central.
- 6.1.7.** El desplazamiento del servidor accidentado al establecimiento de salud se da con el acompañamiento de un responsable de acuerdo al siguiente orden:
 - a. Bienestar social y/o el personal de salud del Tópico de la Sede Central.
 - b. Seguridad y Salud en el Trabajo, en el caso que esta labor no pueda ser realizada por el personal de Bienestar social ni personal de salud del Tópico de la Sede Central.

- 6.1.8.** El responsable que acompaña el traslado del servidor accidentado realiza las siguientes acciones:
- a. Permanece con el servidor durante el proceso de atención inicial.
 - b. Brinda soporte y coordinación administrativa básica, de ser necesario.
 - c. Mantiene comunicación con la Oficina General de Recursos Humanos, Bienestar social y el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto a la evolución del caso.
- 6.1.9.** La trabajadora social, o quien haga sus veces brinda orientación, soporte y apoyo social al servidor accidentado y, de ser el caso, a sus familiares; realiza el seguimiento administrativo de los trámites derivados del accidente de trabajo o incidente; y brinda orientación al servidor durante todo el proceso de activación del seguro, atenciones médicas hasta su recuperación.

6.2. DE LA ATENCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO O INCIDENTE EN MUSEOS Y DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DE CULTURA A NIVEL NACIONAL

- 6.2.1.** Ante la ocurrencia de accidente de trabajo o incidente, los servidores, el jefe inmediato y/o administrador deben comunicar de manera inmediata el hecho al Tópico de la Sede Central, a fin de brindar mayor detalle de lo sucedido, y recibir las indicaciones correspondientes para la atención inmediata. El personal de salud del Tópico de la Sede Central registra la ocurrencia en el “Registro Diario de Atenciones” (Anexo 02) y comunica el hecho al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6.2.2.** El personal de salud del Tópico de la Sede Central reporta la evaluación preliminar del accidente de trabajo o incidente a Bienestar Social, quien brinda asesoramiento al jefe inmediato y/o administrador respecto a las acciones a seguir frente al accidente de trabajo o incidente.
- 6.2.3.** Posteriormente, según la gravedad del accidente de trabajo o incidente, el jefe inmediato o el administrador gestiona la atención de emergencia, coordinando, el desplazamiento de una ambulancia, la intervención del SAMU, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, servicio de taxi u otro medio de transporte, para la atención oportuna del servidor accidentado.
- 6.2.4.** En el caso de las sedes, donde no sea posible realizar la comunicación inmediata, esta debe efectuarse por el jefe inmediato y/o administrador, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el accidente de trabajo o incidente, al Tópico de la Sede Central.
- 6.2.5.** El jefe inmediato, administrador y/o personal de apoyo coordina la atención inmediata del servidor accidentado en el establecimiento de salud más cercano.

- 6.2.6. Bienestar social, a través de la trabajadora social o quien haga sus veces, gestiona y activa la póliza de seguro correspondiente (SCTR, Seguro de Accidentes de Trabajo u otro que resulte aplicable), conforme al resultado de la evaluación médica del personal de salud del Tópico de la Sede Central; asimismo, brinda orientación, soporte y apoyo social al servidor accidentado y, de ser el caso, a sus familiares.
- 6.2.7. Posteriormente, la trabajadora social realiza el seguimiento administrativo de los trámites derivados del accidente o incidente; y brinda orientación al servidor durante todo el proceso de activación del seguro, atenciones médicas hasta su recuperación.

6.3. DEL CONTROL Y ENTREGA DE LAS HOJAS DE ATENCIÓN MÉDICA

- 6.3.1. Todas las hojas de atención médica deben contar con numeración correlativa, siendo la trabajadora social la responsable de asignar y controlar dicha numeración.
- 6.3.2. El registro con cargo permite identificar la fecha de entrega, cantidad de hojas y el responsable de su recepción, asegurando la trazabilidad del documento.
- 6.3.3. Para la primera atención del accidente de trabajo, el personal de salud del Tópico de la Sede Central entrega la hoja de atención al servidor que ha sufrido el accidente, debidamente firmada por Bienestar social, siendo esta completada por el personal de salud responsable de la atención.
- 6.3.4. En el caso de museos o Direcciones Desconcentradas de Cultura, previa evaluación del personal de salud del Tópico de la Sede Central, la trabajadora social remite la hoja de atención vía correo electrónico al jefe inmediato y/o administrador.
- 6.3.5. Cuando el servidor requiera hojas adicionales de atención médica, debe ser previamente evaluado por el Médico Ocupacional, quien remite las indicaciones correspondientes a Bienestar social para la entrega de dichas hojas.
- 6.3.6. El llenado de las hojas de atención adicionales de los servidores está a cargo de Bienestar social y/o personal del Tópico de la Sede Central.
- 6.3.7. Las hojas de atención para la atención con el seguro son remitidas por la trabajadora social, o quien haga a sus veces, al servidor solicitante, a fin de que pueda solicitar la atención correspondiente ante el establecimiento de salud.

6.4. DE LA INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO O INCIDENTE

- 6.4.1. Recibido el reporte del Tópico de la Sede Central, el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo inicia la recopilación de datos, relatos,

entrevistas para la investigación del accidente de trabajo o incidente en el “Reporte de incidencias” (Anexo 03).

- 6.4.2. Posterior a ello, el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo realizan la investigación del accidente de trabajo o incidente, mediante:
 - a) Entrevistas a involucrados y testigos
 - b) Inspección del lugar del evento
 - c) Revisión de documentos y registros
- 6.4.3. El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo registra los resultados de la investigación en el “Registro de accidentes de trabajo” (Anexo 04) o el “Registro de incidentes peligrosos e incidentes” (Anexo 05), respectivamente, identificando las causas inmediatas y básicas, así como, se propone las medidas preventivas y correctivas.
- 6.4.4. El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo elabora el informe de investigación, el cual contiene como mínimo:
 - a) Datos del servidor afectado.
 - b) Descripción del accidente de trabajo o incidente.
 - c) Análisis de causas.
 - d) Medidas preventivas y correctivas.
 - e) Responsables y plazos.
- 6.4.5. El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo remite el informe al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para su revisión y consecuente aprobación.
- 6.4.6. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprueba el informe de investigación mediante acta de sesión.

6.5. DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

- 6.5.1. La dependencia donde ocurrió el accidente de trabajo o incidente recibe el informe de investigación e implementa las medidas preventivas y correctivas dadas por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6.5.2. El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo monitorea y realiza el seguimiento a la dependencia en la implementación de las medidas preventivas y correctivas, así como, brinda la asistencia técnica respectiva.

6.6. DEL SOPORTE PSICOLÓGICO

- 6.6.1. La profesional en psicología del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo brinda los primeros auxilios psicológicos y acompañamiento emocional al servidor accidentado y, de ser el caso, a su equipo de trabajo y/o familiares, ya sea de forma virtual o presencial. Asimismo, emite las recomendaciones psicológicas a partir de la identificación de

posibles afectaciones emocionales o de estrés postraumático, cuando corresponda.

- 6.6.2.** De igual manera, evalúa posibles afectaciones psicosociales derivadas del accidente de trabajo o incidente.

6.7. DEL SEGUIMIENTO MÉDICO OCUPACIONAL

- 6.7.1.** El médico ocupacional del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo evalúa la condición de salud del servidor posterior al accidente de trabajo o incidente, considerando la atención médica recibida, ya sea de forma virtual o presencial.
- 6.7.2.** El médico ocupacional revisa y valida los descansos médicos, restricciones y/o aptitudes laborales, conforme a la evaluación clínica y ocupacional realizada al servidor accidentado, emite las recomendaciones médicas ocupacionales correspondientes, orientadas a la protección de la salud del mencionado servidor.
- 6.7.3.** El médico ocupacional, de forma virtual o presencial, realiza el seguimiento del proceso de recuperación del servidor, para lo cual verifica su evolución y condiciones para la reincorporación laboral en su sede.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1.** Las situaciones no previstas en la presente directiva son resueltas por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina General de Recursos Humanos.
- 7.2.** En caso el servidor sufra un accidente o incidente fuera de las instalaciones del Ministerio, durante la realización de comisiones de servicio, se debe seguir los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

8. ANEXOS

Anexo 01: Glosario de términos

Anexo 02: Registro diario de atenciones

Anexo 03: Reporte de incidencias

Anexo 04: Registro de accidentes de trabajo

Anexo 05: Registro de incidentes peligrosos e incidentes

Anexo 01

Glosario de términos

Para efectos de la presente directiva, debe tenerse en consideración las siguientes definiciones:

- a) **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el servidor 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, y aun fuera del lugar y horas de trabajo. Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:
- **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
 - **Accidente Incapacitante:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
 - **Total Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
 - **Parcial Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
 - **Total Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
 - **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del servidor. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.
- b) **Causas Básicas:** Referidas a factores personales y factores de trabajo:
- **Factores Personales:** Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el servidor.
 - **Factores del Trabajo:** Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.
- c) **Causas Inmediatas:** Son aquellas debidas a los actos o condiciones subestándares.
- **Condiciones Subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
 - **Actos Subestándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el servidor que puede causar un accidente.
- d) **Enfermedad profesional u ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
- e) **Hoja de atención médica:** Formato que se emite para atender al servidor que ha sufrido un accidente de trabajo.

- f) **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.
- g) **Investigación de Accidentes e Incidentes:** Proceso de recopilación y evaluación de evidencias que conducen a determinar las causas de los accidentes e incidentes, y que permite tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.
- h) **Medidas de prevención:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los servidores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.
- i) **Medidas correctivas:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar la recurrencia de un determinado evento.

Anexo 02
Registro diario de atenciones

FECHA	HORA	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	EDAD	AREA	ALERGIA MEDICAM.	ANTECEDENTES PERSONALES	DEPENDENCIA	TIPO DE EVENTO	TIPO DE ATENCION	DIAGNOSTICO	TRATAMIENTO



PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 03

Reporte de incidencias

		PERÚ Ministerio de Cultura		REPORTE DE INCIDENCIAS	
DATOS GENERALES DEL AFECTADO (de corresponder)					
Apellidos y nombres del involucrado:					
Oficina y/o Dirección y/o Empresa:			Puesto de trabajo:		
DATOS GENERALES DE LA INCIDENCIA					
CLASIFICACION DE LA INCIDENCIA					
☐ INCIDENTE* ☐ ACCIDENTE DE TRABAJO** ☐ INCIDENTE PELIGROSO***					
Describir lugar específico de la incidencia:			SEDE		
Fecha de ocurrencia:			Hora:		
En caso de lesión física, marca con un círculo las partes afectadas del cuerpo			BREVE DESCRIPCION DEL HECHO		
DATOS DEL REPORTANTE					
REPORTADO POR:			FIRMA:		
COMUNICADO A:			FIRMA:		
* Incidente: Suceso <u>acaecido</u> 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. ** Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino <u>que sobrevenga</u> por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. *** Incidente Peligroso: Todo suceso potencialmente riesgoso <u>que pudiera</u> causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población. Por ejemplo: Derumbes, desprendimiento de rocas, desplome de rumas de cargas almacenadas, usar equipos, máquinas inadecuadas, usar equipos de protección personal inadecuados en trabajos de alto riesgo, caída de un ascensor, choque de vehículos de trabajo, incendio de un centro de trabajo, otros. Los datos expresados en el reporte tienen caracter de declaración jurada.					



PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 04

Registro de accidentes de trabajo

		REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO				FO-OGRH-SST-04 Ver: 01				
N° REGISTRO:										
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:										
1 Denominación Social		2 RUC		3 Domicilio (Dirección, distrito, departamento, provincia)		4 Tipo de actividad económica		5 N° trabajadores en el centro laboral		
6 Completar sólo en caso que las actividades del empleador sean consideradas de alto riesgo										
N° trabajadores Afiliados al SCTR		N° trabajadores No afiliados al SCTR		Nombre de la aseguradora:						
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:										
7 Razón social o denominación social		8 RUC		9 Domicilio (dirección, distrito, departamento, provincia)		10 Tipo de actividad económica		11 N° trabajadores en el centro laboral		
12 Completar sólo en caso que las actividades del empleador sean consideradas de alto riesgo										
N° trabajadores Afiliados al SCTR		N° trabajadores No afiliados al SCTR		Nombre de la aseguradora:						
DATOS DEL TRABAJADOR:										
13 Apellidos y nombres del trabajador accidentado:					14 N° DNI/CE			15 Edad		
16 Área		17 Puesto De Trabajo		18 Antigüedad En El Empleo	19 Sexo F/M	20 Turno D/T/N	21 Tipo De Contrato	22 Tiempo de experiencia en el puesto de trabajo		
								23 N° horas trabajadas en la jornada laboral (antes del accidente)		
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO										
24 Fecha y hora de ocurrencia del accidente				25 Fecha de inicio de la investigación			26 Lugar exacto donde ocurrió el accidente			
Día Mes Año Hora				Día Mes Año						
27 Marcar con (x) gravedad del accidente de trabajo				28 Marcar con (x) grado del accidente incapacitante (de ser el caso)				29 N° Días de descanso médico		30 N° de trabajadores afectados
Accidente leve		Accidente incapacitante		Mortal		Total temporal		Parcial temporal		Parcial permanente
31 DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):										
32 DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO										
33 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO										
Se adjunta análisis para la investigación del accidente.										
34 MEDIDAS CORRECTIVAS										
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA					RESPONSABLE		Fecha de ejecución			ESTADO (realizada, pendiente, en ejecución)
							Día Mes Año			
35 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN										
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:				
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:				
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:				

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 714 0102
www.gob.pe/cultura



PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 05

Registro de incidentes peligrosos e incidentes

		PERÚ		Ministerio de Cultura		REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES				FO-OGRH-SST-05 Ver: 01		
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			
Nº pobladores potencialmente afectados									Primeros Auxilios (de ser el caso)			
25 Fecha y Hora en que ocurrió el Incidente Peligroso o Incidente				26 Fecha de Inicio de la Investigación				27 Lugar exacto donde ocurrió el hecho				
Día		Mes		Año		Hora		Día		Mes		
28 DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE												
Describa sólo 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.												
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.												
30 MEDIDAS CORRECTIVAS												
Descripción de la medida correctiva a implementarse para eliminar la causa y prevenir la recurrencia						Responsable		Fecha de Ejecución			ESTADO (realizada, pendiente, en ejecución)	
								Día Mes Año				
1.-												
2.-												
Insertar tantos renglones como sean necesarios.												
31 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN												
Nombre:		Cargo:				Fecha:		Firma:				
Nombre:		Cargo:				Fecha:		Firma:				