

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO



PROTOCOLO DE SEGURIDAD E HIGIENE
CENTRO DE CÓMPUTO I

SL01LA29 – P11




Lc. Mireya Pinto Rivera
PRESIDENTE CSST
UNAM

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	DEFINICIÓN Y/O OBSERVACIONES	3
V.	NORMAS SOBRE EL CENTRO DE CÓMPUTO	5
A.	Normas sobre el uso de los servicios Centro de Cómputo:	5
B.	Normas sobre el Ingreso Centro de Cómputo:	5
C.	Normas sobre el Ingreso al Centro de Cómputo en horario de dictado de clases:	6
D.	Normas sobre la Solicitud de uso del Centro de Cómputo para dictado de curso:	6
VI.	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRABAJO	7
A.	Normas aplicables a los estudiantes en el Centro de Cómputo	7
1.	El estudiante debe cumplir las siguientes reglas:	7
2.	Los Estudiantes podrán hacer uso de:	8
B.	Normas aplicables al responsable del Centro de Cómputo	9
1.	Son deberes del responsable del Centro de Cómputo:	9
2.	Conocimientos mínimos del responsable del Centro de Cómputo:	10
3.	Vestuario dentro del Centro de Cómputo:	10
C.	Normas sobre Seguridad:	10
D.	Zonas de Seguridad y evacuación:	10
E.	Normas sobre las sanciones por el mal uso del Centro de Cómputo:	11
VII.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES	13
1.	Incendios	13
2.	Tratamientos	14
VIII.	ASPECTOS DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE PRODUCTOS QUIMISCOS	15
IX.	SIGNOS Y ETIQUETAS (NO CORRESPONDE)	15
X.	SEÑALETICAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	16
XI.	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	18
XII.	ANEXOS	18

I. INTRODUCCIÓN

El Centro de Cómputo I de la Universidad Nacional de Moquegua, cuenta con un protocolo de seguridad e higiene para el uso del equipamiento, en el cual se establecen medidas destinadas al uso adecuado de los equipos, salvaguardar la integridad del personal, así como norma procedimientos operacionales de actuación ante cualquier ocurrencia de evento natural o humano que de forma intencional o por accidente pueda afectar.

II. OBJETIVOS

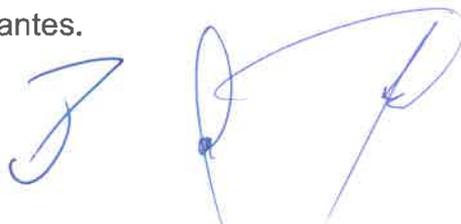
- Establecer procedimientos del uso del Centro de Cómputo I.
- Establecer lineamientos y medidas de seguridad.
- Proveer procedimientos para controlar el acceso de personal y control de los recursos necesarios para la operación del Centro de Cómputo I.
- Prevenir riesgos de accidentes y daños a los equipos e instalaciones.
- Proporcionar los procedimientos para la identificación de emergencias y para la protección del personal, así como de las instalaciones.

III. ALCANCE

- El presente protocolo debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria de todo el personal que interviene en el proceso de uso del Centro de Cómputo I.
- El Centro de Cómputo I, ubicado en el Pabellón de Contabilidad y Derecho, estará al servicio de los usuarios del programa de estudios de Derecho -P11; no obstante, podrá ser utilizado por estudiantes de otros programas bajo cumplimiento del presente Protocolo.

IV. DEFINICIÓN Y/O OBSERVACIONES

- **Centro de Cómputo:** Es un espacio físico que cumple con las condiciones mínimas para albergar equipos tecnológicos que permiten el uso de las tecnologías de información, así como un espacio para resolver necesidades de información y comunicación sobre los distintos aspectos relacionados con la formación académica de los estudiantes.



- **Estudiante:** Son personas que realicen estudios o desarrollen labores de investigación en los locales de la Universidad Nacional de Moquegua.
- **Equipo de Cómputo (PC):** Está integrado por una computadora más sus periféricos (Teclado, mouse, monitor).
- **Componente Interno:** Son cada una de las partes internas de un PC.
- **Equipos Informáticos:** Integrada por: PC, impresora, servidores, cañónmultimedia, hub, cables, adaptadores de corriente, etc.
- **Computadora:** Herramienta que por su técnica permite realizar al hombre cálculos a gran velocidad y manejar la información, almacenando datos y derivando trabajos correlativos a la investigación económica y a los que haceres prácticos de la formación.
- **Accidente de Trabajo:** Ocurrencias durante las horas de trabajo que causa la inhabilitación temporal o permanente del trabajador.
- **Acción Correctiva:** Procedimiento realizado para eliminar la causa de una desconformidad, defecto u otra situación no deseable o existente con el propósito de evitar que vuelva a suceder.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar las causas de una desconformidad, defecto u otra situación potencial no deseada a fin de evitar que se produzca.
- **Daño:** Es la consecuencia producida por un peligro sobre la calidad de vida individual o colectiva de las personas.
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar una unidad, servicio o lugar, en que se ha declarado una emergencia.
- **Extintor:** Equipo con propiedades físicas u químicas diseñado para la extinción inmediata del fuego.
- **Incendio:** Fuego en grandes proporciones que provoca daños a las personas, a las instalaciones y medio ambiente.
- **Limpieza:** Es el proceso físico por el cual se elimina los objetos en uso, las materias orgánicas y otros elementos sucios.
- **Peligro:** Todo aquello que puede producir daño o deterioro de la calidadde vida individual o colectiva.



- **Riesgo:** Probabilidad de que ante un determinado peligro se produzca un cierto daño, pudiendo cuantificarse.
- **UNAM:** Universidad Nacional de Moquegua.

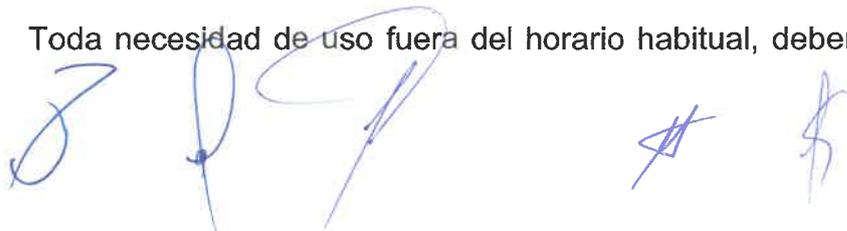
V. NORMAS SOBRE EL CENTRO DE CÓMPUTO

A. Normas sobre el uso de los servicios Centro de Cómputo:

- Se prohíbe la instalación en las computadoras; programas que no sean adquiridos por la Universidad o que no sean de propiedad legal de la Universidad.
- Está prohibido la eliminación o borrado de los programas instalados en las computadoras, y la desconfiguración de estaciones de trabajo (PC); en este último caso, sin permiso previo del responsable.
- No se puede utilizar software o hardware que no se cataloguen como de enseñanza o herramienta de trabajo.
- Queda absolutamente prohibido el uso de juegos de cualquier tipo.
- Cada estudiante se hace responsable del equipo de cómputo asignado mientras esté dentro de su tiempo de uso.
- Los programas existentes son propiedad de la Universidad y no pueden ser copiados para intereses particulares.
- No podrán hacer uso del Centro de Cómputo personas ajenas a la Universidad que no cuenten con la autorización respectiva.

B. Normas sobre el Ingreso Centro de Cómputo:

- Podrán acceder los estudiantes, docentes o cualquier otro miembro a la escuela, siempre y cuando cuenten con la autorización del responsable.
- Los alumnos deberán verificar antes de ingresar, si se encuentra libre o si se va a dictar alguna clase.
- No se podrá hacer uso del Centro de Cómputo en horarios libres cuando éste se encuentre en mantenimiento.
- Toda necesidad de uso fuera del horario habitual, deberá ser



autorizado por el coordinador de centro de aplicación de tecnologías o por el director de Escuela a fin de obtener dicho permiso. En tal caso la persona solicitante, asume todas las responsabilidades implícitas, firmado un inventario básico acerca de los recursos que se encuentre en él antes de su utilización extraordinaria.

- Los estudiantes, docentes y personal deberán de tener presente y aplicar los instructivos señalados en el presente protocolo según los anexos 01, anexo 02, anexo 03, anexo 04 y anexo 05.

C. Normas sobre el Ingreso al Centro de Cómputo en horario de dictado de clases:

- Se restringe el ingreso de alumnos, docentes o administrativos en horarios de clases.
- Sólo permanecerán dentro del Centro de Cómputo los alumnos propios del curso.
- El docente a cargo permitirá, si es conveniente el ingreso de personas ajenas al curso.
- El docente deberá registrar la fecha, el número de alumnos asistentes, el curso, el software utilizado y la hora de ingreso y salida en los formatos de la oficina de coordinación del centro de aplicación de tecnologías del Centro de Cómputo.

D. Normas sobre la Solicitud de uso del Centro de Cómputo para dictado de curso:

- El docente del curso deberá coordinar previamente para solicitar un horario determinado para el dictado de su curso con el coordinador de oficina y/o el personal a cargo, ya que son los que conocen la disponibilidad de los mismos. para cursos que se utilizan con más horas de uso, el docente debe llenar el formato de la coordinación para la separación del horario de clases hasta los 10 días después del inicio del semestre académico.



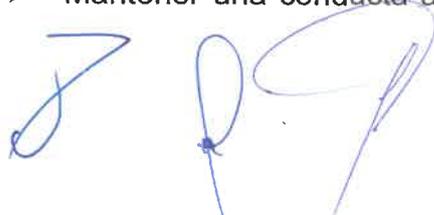
- Toda solicitud de requerimiento de uso por parte de los docentes deberá realizarse con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas.
- Toda solicitud de requerimiento de instalación de software necesario para el dictado de clases deberá realizarse con una anticipación no menor de cuarenta (48) horas.
- Toda solicitud deberá ser coordinado con el director de Escuela previa presentación con documento solicitando lo mencionado (uso de Centro de Cómputo).

VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRABAJO

A. Normas aplicables a los estudiantes en el Centro de Cómputo

1. El estudiante debe cumplir las siguientes reglas:

- Tener conocimiento de las normativas del Centro de Cómputo.
- Usar los equipos de cómputo con fines académicos o laborales.
- Al ingresar y retirarse se deberá cerrar la puerta.
- No consumir alimentos y/o bebidas, para evitar el desorden, suciedad y posibles daños en los equipos de cómputo.
- No fumar dentro del Centro de Cómputo.
- No chatear ni escuchar música.
- Informar al responsable sobre cualquier falla que presente el equipo de cómputo en un lapso no mayor a diez (10) minutos.
- No apagar el equipo de cómputo al concluir su uso.
- No modificar la configuración de los equipos (hardware y software) enningún caso.
- No usar el teléfono celular en horas de clases.
- No violar la integridad de los sistemas o redes internas de la Escuela.
- Mantener una conducta acorde con el lugar de trabajo, es



decir, no molestar con ruidos excesivos a los demás estudiantes y no ingresar en estados alterados.

- No se debe intentar deliberadamente, degradar el rendimiento de los computadores o redes, ni privar al personal autorizado de acceder a cualquier información, recurso o equipo.
- No jugar con los equipos. El ser sorprendido en dicha actividad, implicará la salida inmediata del Centro de Cómputo.
- No dejar sus pertenencias en los módulos (mochilas, cuadernos, carpetas, etc.) al momento de retirarse del Centro de Cómputo, el estudiante se responsabiliza por las pérdidas o daños de sus pertenencias.
- Al salir el alumno, docente, jefe de practica o personal administrativo deberá dejar en buen estado y en forma ordenada los implementos que le fueron asignados (PC, mouse, teclado, sillas).
- No se deberá ingresar disquetes, USB y memorias en mal estado, esto puede descomponer el disco duro.
- Todos los estudiantes deberán retirarse cinco (05) minutos antes de finalizar sus clases o cambio de turno.
- Los estudiantes deberán identificarse con carnet universitario o ficha dematrícula para hacer uso del Centro de Cómputo.

2. Los Estudiantes podrán hacer uso de:

- Aplicativos instalados para realizar presentaciones, transcripciones, hojas de cálculo, trabajos, etc.
- Búsqueda de información por internet.
- Podrán hacer uso de sus correos electrónicos y enviar mensajes de texto por un determinado tiempo, debiendo ceder la máquina en caso que otro estudiante la necesite para hacer trabajos.



- Transcripción de datos estadísticos.

B. Normas aplicables al responsable del Centro de Cómputo

1. Son deberes del responsable del Centro de Cómputo:

- Atender todas las dudas que tengan los estudiantes con respecto al manejo de los equipos de cómputo.
- Administrar los recursos, promoviendo su buen uso.
- Velar por que exista un ambiente adecuado, detectando aquellos estudiantes que no utilicen los recursos en forma apropiada o interfieran con el trabajo de los demás estudiantes.
- Impedir el acceso a los estudiantes que se encuentren sancionados.
- En los casos de "horarios libres" deberá llevar un control de ingreso de los estudiantes, según la disponibilidad de recursos, en un cuaderno de cargo, hoja Excel o sistema de control de acceso.
- Mantener un control sobre los recursos existentes (hardware y software), así como los eventos suscitados durante el tiempo de operación, los cuales deben ser actualizados cada vez que se presenten cambios o nuevos sucesos.
- Cada equipo de cómputo debe tener una ficha técnica que determine al detalle las características y configuración que posee.
- Hacer seguimiento de las reparaciones de los equipos.
- Hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos detallados en el presente protocolo.
- Realizar la limpieza del Centro de Cómputo y hardware en forma interdiaria.
- Controlar el ingreso y estar pendientes del uso de los equipos por parte de los estudiantes, para evitar la pérdida y daños a los equipos de los centros de cómputo.



2. Conocimientos mínimos del responsable del Centro de Cómputo:

- Microsoft Office (Word, Power Point, Excel).
- Internet Explorer y de uso correcto de herramientas de Internet.
- Dominio de los programas instalados en los equipos de cómputo.
- Conocimientos de redes y comunicaciones, protocolo TCP/IP y tecnologías de la Información.

3. Vestuario dentro del Centro de Cómputo:

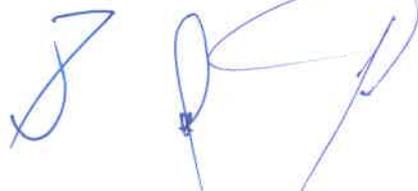
Todo responsable, así como el personal de apoyo deberá presentarse a su centro de labores con vestimenta formal.

C. Normas sobre Seguridad:

- Los estudiantes que utilicen CD, USB, y otros deberán solicitar al responsable que se le pase antivirus a sus disquetes, USB, para evitar que los equipos de cómputo se infecten con virus.
- Se utilizará dos (02) perfiles para cada equipo de cómputo, siendo el perfil administrador el utilizado por los responsables (docente y jefe de practica) y uno diferente para ser utilizado por los estudiantes en general.
- El Centro de Cómputo deberá contar con zonas de seguridad, debidamente señalizadas, también se deberá contar con extinguidores para prevenir los incendios.

D. Zonas de Seguridad y evacuación:

- En caso de detección de emergencias (cortos circuitos y otros eventos), los estudiantes, docentes, jefe de prácticas y otros, deben informar a los directivos y al personal cercano (responsable de Centro de Cómputo), acerca de los hechos que está ocurriendo, para alertarlos y principalmente, para que en caso sea necesario evacuar, comience a guiar a las personas para salir del edificio en forma ordenada. Los directivos y el



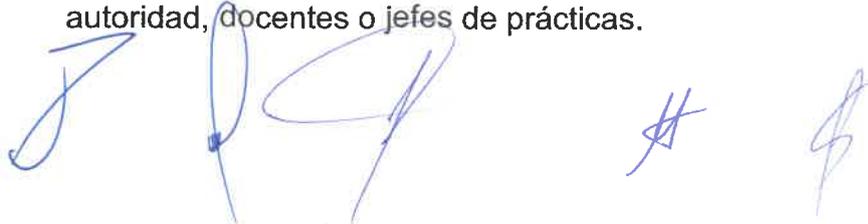
personal cercano, deberá comunicar al personal de mantenimiento para apagar el fuego con extintor correcto y siguiendo una técnica lógica, desconectará equipos, interrumpirá el flujo eléctrico (corte de electricidad) y solicitará que lo haga desde un tablero.

- En caso de amenazas con incendio o emergencias relacionadas al humo, realizar la evacuación total e inmediata de las instalaciones.
- En caso de sismos, todo el personal debe protegerse inicialmente lejos de ventanas, bajo o cerca de superficies fuertes, lejos de objetos que puedan ocasionar algún tipo de lesión. Después del sismo, evacuar las instalaciones que no sean estructuralmente seguras para las personas.

E. Normas sobre las sanciones por el mal uso del Centro de Cómputo:

Serán sancionados los Estudiantes o personal administrativo que incurran en los siguientes supuestos

- Tener un comportamiento inadecuado dentro del Centro de Cómputo, que interfiera con las labores del resto de los estudiantes.
- Usar en forma indebida los recursos computacionales, maltratar los equipos, adulterar parte o la totalidad de un equipo, accesorio o suministro, desarmar un equipo, etc.
- Utilizar software prohibidos (incluyendo juegos).
- Visualización de páginas pornográficas.
- Interrumpir las horas de clases.
- Utilizar los equipos de cómputo para chatear o escuchar música.
- Utilizar los equipos de cómputo sin autorización del responsable.
- Insultar, agredir o desobedecer al responsable o alguna autoridad, docentes o jefes de prácticas.



- Aquel que utilice los equipos para interferir con las actividades de páginas cercanas o remotas (“Hackear”).
- Toda persona que se encuentre sin autorización o sin haberse identificado previamente, será retirado por el responsable del Centro de Cómputo.
- El estudiante que incurran en faltas o desobediencia a alguna de las normas establecidas será sancionado por el director de la escuela dependiendo de la gravedad de sus actos, pudiendo formarse expediente para su remisión a las Instancias Disciplinarias.
- Toda falta relacionada con el mal uso de los equipos de cómputo por los alumnos y/o docentes deberá ser informada inmediatamente al director de escuela quien tomará la decisión que mejor convenga.
- Toda falta, desobediencia o mal uso de los equipos de cómputo por el personal administrativo deberá ser informado inmediatamente al director de escuela quien podrá poner en conocimiento de la autoridad administrativa competente.
- Los estudiantes que ocasionen algún daño a los recursos disponibles, se encuentran en la obligación de reponer el recurso en cuestión dentro del plazo de quince días. el alumno que incumple con la restauración del recurso averiado será puesto a dispersión de las instancias correspondientes quienes aplicaran las sanciones correspondientes según los daños causados.
- El hurto de cualquier equipo o parte del equipo, será penalizado con la expulsión de la Universidad, sin perjuicio de asumir responsabilidad penal o civil en las instancias correspondientes.
- Las sanciones de suspensión se aplicarán desde una semana y hasta el periodo académico y serán aplicadas de acuerdo con la gravedad de los daños ocasionados, las conductas dolosas o culposas y la calidad del agente que lo comete, en todo caso



se privilegiarán principios de proporcionalidad y razonabilidad, así como el debido procedimiento.

- En todo aquello no previsto, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en los reglamentos y el Estatuto de la UNAM y en la Ley N° 30220 Ley Universitaria.

VII. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia, siga estas reglas básicas:

- Evite el nerviosismo y el pánico.
- Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (respiración artificial, control de hemorragias, etc.) haga el tratamiento adecuado sin demora.
- Haga un examen cuidadoso de la víctima.
- Nunca mueva a la persona lesionada, a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.
- Avise al servicio de tóxico de salud inmediatamente o aplica el flujo de comunicación de caso de accidentes e incidentes peligrosos del Anexo 05.

1. Incendios

- Reportar el hecho a la brigada al área de Seguridad y Salud en el Trabajo
- De ser necesario el caso comunicarse con la Compañía de Bomberos.
- Mantener la calma y evacuar a todos los estudiantes hacia afuera del Centro de Cómputo.
- Utilizar el extintor de CO2 para realizar el amago del conato de incendio, dirigir el agente extintor a la base del fuego.
- No utilizar agua para realizar el amago de este tipo de incendios.
- Culminado el amago del incendio no ingresar mientras no



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
CSST
PRESIDENTA

se tenga la autorización correspondiente.

2. Tratamientos

➤ Shock

Cuando ocurra un “shock” siga estas reglas básicas:

- Acostar al paciente con la cabeza hacia abajo, esto se puede conseguir levantando los pies de la camilla o banca, donde esté acostado el paciente, 6 pulgadas más alto que la cabeza.
- Constatar que la boca del paciente esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia adelante.
- Suministrar al paciente abundante cantidad de aire fresco u oxígeno si existe disponible.
- Evitar el enfriamiento, por lo que se debe abrigar al paciente con una frazada y llevarlo al médico.

➤ Heridas con Hemorragias

Seguir el siguiente tratamiento:

- Se puede parar o retardar la hemorragia colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida y presionando moderadamente.
- Acueste al paciente y trate de mantenerlo abrigado.
- Si la hemorragia persiste, aplique inmediatamente presiones periódicas sobre la herida.
- La presión debe efectuarse por 10 minutos, luego soltar por 5 segundos y evaluar. Si persiste la hemorragia repetir el procedimiento.
- Conduzca al herido al hospital.

➤ Fracturas

Siga el siguiente procedimiento:

- No doble, ni tuerza, ni jale el miembro fracturado.



- Mantenga al paciente descansando y abrigado.
- Por fracturas de espalda, cuello, brazo o de la pierna, no mueva al paciente y llame al médico.
- Por fracturas de cualquier otra parte del cuerpo, lleve al accidentado al médico.
- Si hay duda acerca de si un hueso está o no fracturado, trátese como fractura.

➤ **Quemaduras**

Son lesiones que se producen a causa del calor seco o del calor húmedo y se clasifican de acuerdo al grado de lesión que causa en los tejidos del cuerpo en 1er, 2do y 3er grado. Cuando nos encontramos frente a un caso de quemaduras debemos proceder de la siguiente manera:

- Usar siempre los implementos de seguridad a fin de evitar posibles contagios de enfermedades infecciosas (bioseguridad: lentes de seguridad, tapa bocas, guantes quirúrgicos, etc.).
- Aliviar el dolor de la víctima.
- Evitar la infección de la piel cuando esta ha sido destruida.
- Rociar la parte quemada con agua durante un tiempo prolongado, luego cubrirla con vendas estériles sumergidas en agua fría o helada.
- Secar las heridas con cuidado, pero sin frotarlas.
- No cortar las ampollas, por ahí entra la infección.
- Cuando las quemaduras han afectado los miembros superiores o inferiores se buscará tenerlos en alto.

VIII. ASPECTOS DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

No corresponde.

IX. SIGNOS Y ETIQUETAS (NO CORRESPONDE)

No corresponde.



Handwritten signatures in blue ink. On the right, a circular blue stamp with the text: "UNAM CSST PRESIDENTA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA".

X. SEÑALÉTICAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL

- Señalética que prohíbe comer o beber dentro del Centro de Cómputo.



PROHIBIDO
COMER O BEBER
EN ESTA ÁREA

- Señalética que prohíbe jugar dentro del Centro de Cómputo.



NO JUGAR EN
ESTA AREA

- Señalética que prohíbe correr dentro del Centro de Cómputo.



PROHIBIDO
CORRER

- Señalética que prohíbe fumar dentro del Centro de Cómputo.



PROHIBIDO
FUMAR

[Handwritten signatures and a blue circular stamp]

A series of handwritten signatures in blue ink, followed by a blue circular stamp. The stamp contains the text "UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", "UNAM", "CSST", and "PRESIDENTA".

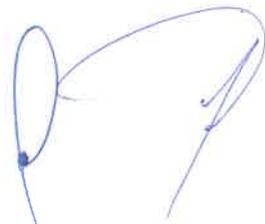
- Señalética que advierte de riesgo eléctrico en tableros de energía del Centro de Cómputo.



- Señalética que orienta la zona de salida del Centro de Cómputo.



- Señalética que indica no hacer ruido dentro del Centro de Cómputo.



- Señalética que indica el lugar de depósito de la basura dentro del Centro de Cómputo.



**DEPOSITE
AQUÍ
LA BASURA**

XI. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Ver Anexo 03

XII. ANEXOS

ANEXO N.º 01

INSTRUCTIVO DE COMO USAR LA MASCARILLA PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID – 19 (OPCIONAL)



1 Antes de ponerte una mascarilla, **lávate bien las manos con un agua y jabón** con elevado poder higienizante.



2 Cubrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate de que no haya espacios entre tu cara y la máscara.



3 Evita tocar la mascarilla mientras la usas; si lo haces, **lávate las manos con agua y jabón** con elevado poder higienizante.



4 Cambiate de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilices las mascarillas de un solo uso.

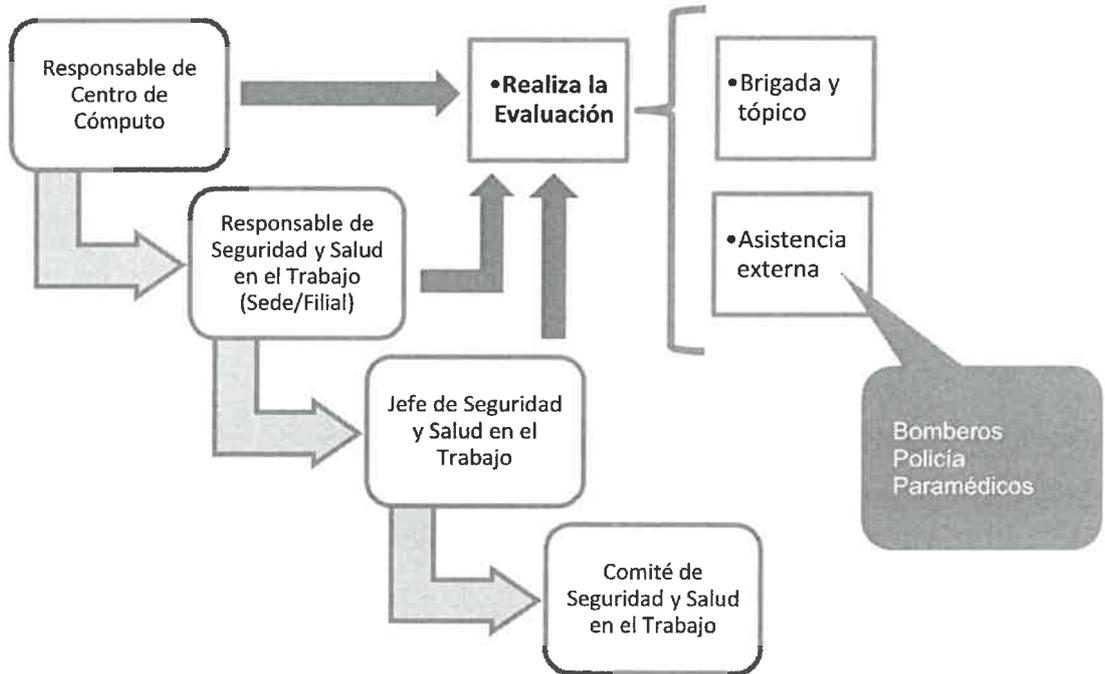


5 Para quitarte la mascarilla: quítatela por detrás (no toques la parte delantera de la mascarilla); deséchala inmediatamente en un recipiente cerrado y **lávate las manos con agua y jabón** con elevado poder higienizante.



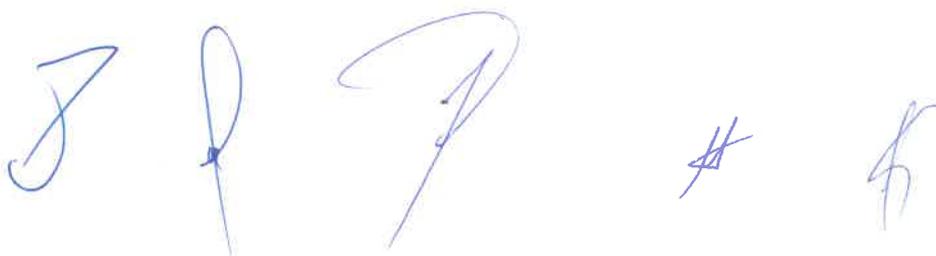
ANEXO N.º 02

FLUJO DE COMUNICACIÓN DE CASO DE ACCIDENTES E INCIDENTES
PELIGROSOS



ANEXO N.º 03

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS
Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'J', a signature starting with 'P', a signature starting with 'P', a signature starting with 'H', and a signature starting with 'S'.





IPER-C

Código: SL01LA29

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Versión: 01

Fecha de Emisión: 26/09/2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIRECCIÓN: Av. Circunvalación Lote 1B Sub Lote 3 - Fundo el Gramadal

Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región Moquegua - Perú

CENTRO DE CÓMPUTO I (PABELLON DE CONTABILIDAD Y DERECHO)

N° DE PERSONAS: 18

N° DE PISO: 1

SEDE/FILIAL: MOQUEGUA

Table with 18 columns: ACTIVIDAD, PELIGRO, RIESGO, REQUISITO LEGAL, PROBABILIDAD (Índice de Personas Expuestas, Índice de Procedimientos, Índice de Capacitación, Índice de Exposición al Riesgo, Índice de Probabilidad), Índice de Severidad, RIESGO PURO (Riesgo=Probabilidad x Severidad, Nivel de Riesgo, Riesgo Significativo), MEDIDAS DE CONTROL, RIESGO REMANENTE (Índice de Personas Expuestas, Índice de Procedimientos, Índice de Capacitación, Índice de Exposición al Riesgo, Índice de Probabilidad, Índice de Severidad, Riesgo=Probabilidad x Severidad, Nivel de Riesgo, Riesgo Significativo).

Handwritten signatures and a blue circular stamp of the Universidad Nacional de Moquegua, with the text 'UNAM CSST PRESIDENTA'.



IPER-C

Código: SL01LA29

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Versión: 01

Fecha de Emisión: 26/09/2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIRECCIÓN: Av. Circunvalación Lote 1B Sub Lote 3 - Fundo el Gramadal

Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región Moquegua - Perú

CENTRO DE CÓMPUTO I (PABELLON DE CONTABILIDAD Y DERECHO)

N° DE PERSONAS: 18

N° DE PISO: 1

SEDE/FILIAL: MOQUEGUA

Table with columns: ACTIVIDAD, PELIGRO, RIESGO, REQUISITO LEGAL, PROBABILIDAD (Índice de Personas Expuestas, Índice de Procedimientos, Índice de Capacitación, Índice de Exposición al Riesgo, Índice de Probabilidad), Índice de Severidad, RIESGO PURO (Riesgo = Probabilidad x Severidad, Nivel de Riesgo, Riesgo Significativo), MEDIDAS DE CONTROL, RIESGO REMANENTE (Índice de Personas Expuestas, Índice de Procedimientos, Índice de Capacitación, Índice de Exposición al Riesgo, Índice de Probabilidad, Índice de Severidad, Riesgo = Probabilidad x Severidad, Nivel de Riesgo, Riesgo Significativo).

Handwritten signatures and a blue circular stamp of the Universidad Nacional de Moquegua.