

CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Conste por el presente documento, que se firma por triplicado, el Convenio de Práctica Pre profesional, celebrado de conformidad con el Artículo 12° y siguientes de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que se celebra entre **LA EMPRESA, EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL y EL (LA) PRACTICANTE**, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CONDICIONES GENERALES:

A. LA EMPRESA

Razón Social	: BANCO DE CREDITO DEL PERU
RUC	: 20100047218
Domicilio	: Calle Centenario N° 156 – La Molina
Actividad Económica	: Servicios Bancarios - Financieros
Representantes	: Karen Andrea Ramírez Núñez Thalia Mercedes Flores Sanchez
Documento de Identidad de los representantes	: 71689858 70006127

B. EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Razón Social	: UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
RUC	: 20148092282
Domicilio	: Av. Carlos Germán Amezaga #375 - Cercado de Lima
Representante	: Maria Natividad Zegarra Garay
Documento de Identidad del representante	: 09206994

C. EL (LA) PRACTICANTE

Nombre	: LADY GUILLEN PALOMINO
Documento de Identidad	: 71888772
Fecha de Nacimiento	: 01/02/2004
Sexo	: Femenino
Domicilio	: AVENIDA LOS PROCERES 0 0 MZ29 LT06
Especialidad	: ESTADÍSTICA
Centro de Formación	: UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Situación del practicante	: 08
Profesional que lo Presenta	: Maria Natividad Zegarra Garay
Ocupación materia de la capacitación	: Apoyo en las actividades administrativas del Área

D. CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración	: Desde el 01/12/2025 hasta el 31/05/2026
Días de las prácticas	: Lunes a viernes
Horario de las prácticas	: De 09:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m. EL (LA PRACTICANTE) podrá coordinar con su jefe de prácticas cualquier modificación en su horario de prácticas, con el objeto de que no interfiera con sus clases en el Centro de Formación Profesional. En ningún caso la jornada formativa semanal podrá exceder de treinta (30) horas.
Refrigerio	: 01:00pm a 02:00pm La hora de refrigerio no se considera como parte de la jornada formativa.
Subvención económica mensual	: S/ 1200 (Mil doscientos y 00/100 Soles)
Área donde se realiza las prácticas	: GERENCIA DE DIVISIÓN RIESGO BANCA MINORI

CLAUSULAS DEL CONVENIO:

PRIMERO: EL (LA) PRACTICANTE manifiesta su interés y necesidad de efectuar su Práctica Preprofesional, durante su condición de estudiante, para aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, mediante el desempeño en una situación real de trabajo. Por su parte, **LA EMPRESA** acepta colaborar, tanto con el indicado **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** como con **EL (LA) PRACTICANTE** en su tarea formativa.

SEGUNDO: EL (LA) PRACTICANTE desempeñará las actividades formativas de Apoyo Administrativo en la GERENCIA DE DIVISIÓN RIESGO BANCA MINORI bajo modalidad híbrida (teletrabajo parcial), en el domicilio de la empresa ubicado en la Calle Centenario N° 156 – La Molina y desde su domicilio, de acuerdo a las condiciones generales señaladas en el literal (d).

TERCERO: Para efectos del presente Convenio **LA EMPRESA**, se obliga a:

- 1- Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a **EL (LA) PRACTICANTE**, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
- 2- Designar a un supervisor para impartir la orientación correspondiente a **EL (LA) PRACTICANTE** y para verificar el desarrollo y cumplimiento del Plan de Específico de Aprendizaje.
- 3- Emitir los informes que requiera el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, en relación con las actividades de **EL (LA) PRACTICANTE**.
- 4- No cobrar suma alguna por la formación otorgada.
- 5- Pagar puntualmente a **EL (LA) PRACTICANTE** una subvención mensual convenida.
- 6- Otorgar a **EL (LA) PRACTICANTE** una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis meses de duración continua de las prácticas
- 7- Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionados cuando la duración de las prácticas sea superior a doce (12) meses, teniendo en cuenta la acumulación de los periodos intermitentes que hubiera realizado **EL (LA) PRACTICANTE**.
- 8- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de **EL (LA) PRACTICANTE**, a través de ESSALUD o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en caso de enfermedad y treinta (30) por accidente.
- 9- Expedir la certificación de Prácticas Pre profesionales correspondiente.
- 10- Orientar a **EL (LA) PRACTICANTE** sobre los riesgos de seguridad y salud relacionados con su actividad económica y las medidas de seguridad que deberá observar en su proceso formativo laboral, conforme a lo detallado en el anexo 01 del presente documento.
- 11- Entregar a **EL (LA) PRACTICANTE** los equipos y medios informáticos y tecnológicos que le permitan ejecutar sus prácticas pre profesionales bajo la modalidad de teletrabajo parcial.
- 12- Adoptar las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual pertinentes, para garantizar la seguridad y bienestar de **EL(LA) PRACTICANTE**, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP. De forma enunciativa, lo anterior se cumple a través de la adopción de las obligaciones de prevención señaladas en el Capítulo I del Título II del Reglamento de la Ley N° 27942, así como la instauración del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, de conformidad con lo previsto en dicho reglamento.

CUARTO: Para efectos del presente convenio **EL (LA) PRACTICANTE**, se obliga a:

- 1- Suscribir un convenio de Práctica con **LA EMPRESA** acatando las disposiciones formativas que se le asignen.
- 2- Desarrollar sus Prácticas Pre profesionales con diligencia, disciplina y responsabilidad.
- 3- Cumplir con el desarrollo del Plan Específico de Aprendizaje que aplique **LA EMPRESA**.
- 4- Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale **LA EMPRESA**.
- 5- Es obligación de **EL (LA) PRACTICANTE** asistir regularmente a **LA EMPRESA** y cumplir el horario convenido con su jefe de prácticas. Las inasistencias injustificadas en que incurra **EL (LA) PRACTICANTE** podrán originar el descuento proporcional de la subvención económica pactada.
- 6- **EL PRACTICANTE** tiene la obligación de respetar las normas que regulan los derechos de autor, y por tanto, se compromete a utilizar únicamente el software (programas, protector de pantalla y otras herramientas de utilización de los sistemas) que haya sido adquirido e instalado por **EL BANCO**. El uso de cualquier software que no cuente con la licencia correspondiente, es de entera responsabilidad de **EL PRACTICANTE**.
- 7- Conocer y cumplir con las disposiciones de Seguridad y Salud relacionados con la actividad económica de **LA EMPRESA**, y las medidas de seguridad que deberá observar en su proceso formativo laboral. Asimismo, tomará las medidas para adecuar el espacio o ambiente donde realizará sus prácticas pre profesionales bajo la modalidad híbrida de modo que este sea seguro y posea la estructura y condiciones laborales, de seguridad y salud, digitales y de comunicación necesarias para el buen y habitual desarrollo de las prácticas y no represente un riesgo para su integridad personal ni para el equipo entregado.
- 8- Utilizar los equipos proporcionados por **LA EMPRESA** exclusivamente para la realización de sus prácticas, impidiendo el acceso a los mismos por parte de personas ajenas a **LA EMPRESA** y reintegrarlos a ésta en las mismas condiciones que le fueron otorgados una vez finalizadas sus prácticas.
- 9- Cubrir el servicio de acceso a internet y/o consumo de energía eléctrica durante los días que realice sus prácticas desde su domicilio bajo teletrabajo parcial.
- 10- En caso no pudiera realizar las prácticas mediante teletrabajo parcial como consecuencia del lugar donde se realiza, y pese a contar con las herramientas de trabajo proporcionadas por **LA EMPRESA**, esta último tiene la facultad de revertir la modalidad de teletrabajo a la de presencial
- 11- Comunicar a **LA EMPRESA** si concluye sus estudios durante la vigencia del presente convenio.

QUINTO: Son obligaciones del **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**:

- 1- Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral con participación del sector productivo.
- 2- Dirigir y conducir las actividades de formación de **EL (LA) PRACTICANTE** en coordinación con **LA EMPRESA**.
- 3- Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
- 4- Coordinar con **LA EMPRESA** el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolla el practicante.

SEXTO: **LA EMPRESA** ha contratado el seguro de Pacífico Compañía de Seguros, para cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de **EL (LA) PRACTICANTE**.

SEPTIMO: LA EMPRESA concederá a **EL (LA) PRACTICANTE** una subvención económica mensual de S/. 1200 (Mil doscientos y 00/100 Soles). (No menor a 1 Remuneración Mínima Vital).

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 47° de la Ley 28518 esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo y no está afectada al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo de **LA EMPRESA**.

La subvención económica mensual no está sujeta a ningún tipo de retención a cargo de **EL (LA) PRACTICANTE**, salvo afiliación facultativa por parte de éste a un sistema pensionario.

Las partes convienen que el pago de la subvención se abonará en la cuenta bancaria que para estos efectos **EL (LA) PRACTICANTE** ha abierto en el Banco de Crédito del Perú.

OCTAVO: Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, que se detallan a continuación:

Son causas de modificación del convenio:

- 1- El cambio de horario de clases de **EL (LA) PRACTICANTE** que dificulte el cumplimiento de las treinta (30) horas semanales de capacitación.
- 2- Por acuerdo entre **EL (LA) PRACTICANTE, LA EMPRESA, EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.

Son causas de suspensión del convenio:

- 1- La enfermedad y el accidente comprobados, sin perjuicio de lo establecido en el numeral (8) de la cláusula tercera del presente convenio.
- 2- Por descanso físico subvencionado en caso que el convenio se prorrogue a un plazo mayor de doce meses.
- 3- El permiso concedido por la empresa.
- 4- La sanción disciplinaria.
- 5- El caso fortuito o fuerza mayor.

Son causas de terminación del convenio:

- 1- El cumplimiento del plazo estipulado en la letra D, Condiciones del Convenio, de las Condiciones Generales.
- 2- El mutuo disenso entre **EL (LA) PRACTICANTE y LA EMPRESA**.
- 3- El fallecimiento de **EL (LA) PRACTICANTE**.
- 4- La invalidez absoluta permanente.
- 5- No guardar reserva de toda la información y/o documentación que **EL (LA) PRACTICANTE** conozca durante el desarrollo de la práctica.
- 6- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de **EL (LA) PRACTICANTE** y específicamente las contempladas en la cláusula cuarta del presente convenio.
- 7- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, específicamente las contempladas en la cláusula quinta del presente convenio.
- 8- Por renuncia o retiro voluntario por parte de **EL (LA) PRACTICANTE**, mediante aviso a **LA EMPRESA** con antelación de diez (10) días hábiles.
- 9- Por decisión de **LA EMPRESA**, previa comunicación a **EL (LA) PRACTICANTE** con cinco (5) días hábiles de anticipación.

NOVENO: EL (LA) PRACTICANTE se compromete a guardar secreto de toda la información de carácter confidencial a la que tenga acceso en el desarrollo de sus prácticas pre profesionales, relacionada con **LA EMPRESA** y/o sus clientes. Esta obligación subsistirá aún después de extinguido el presente convenio.

Asimismo, **EL (LA) PRACTICANTE** se compromete a utilizar los aplicativos a los que se le permita tener acceso, así como el correo electrónico e internet, de ser el caso, única y exclusivamente para fines de la ejecución de sus prácticas pre profesionales y a mantener la confidencialidad y reserva de sus claves de acceso (password) conforme a las normas de Seguridad de la Información establecidas por **EL BANCO**.

EL PRACTICANTE tiene la obligación de respetar las normas que regulan los derechos de autor, y por tanto se compromete a utilizar únicamente el software (programas, protector de pantalla y otras herramientas de utilización de los sistemas) que haya sido adquirido e instalado por **EL BANCO**. El uso de cualquier software que no cuente con la licencia correspondiente, es de entera responsabilidad de **EL PRACTICANTE**.

DÉCIMO: Sobre la confidencialidad de la información:

10.1 CONFIDENCIALIDAD

Las partes acuerdan que toda la información a la que **EL (LA) PRACTICANTE** acceda en el **LA EMPRESA** durante su vínculo laboral formativo deberá ser tratada de manera absolutamente confidencial.

La información que tendrá carácter confidencial comprende toda la información verbal, escrita o digital de carácter sensible para **LA EMPRESA** como, secreto industrial, información clasificada y datos personales.

Asimismo, se define como información confidencial cualquier información de propiedad de **LA EMPRESA** que no sea información de dominio público, sea ésta o no susceptible de protección como secreto comercial y/o industrial; ya sea que suponga o no una ventaja para cualquier tercero y, que esté referida a las los negocios, ingresos, proyectos, gestión, administración, actividades u organización de **LA EMPRESA**, sus accionistas, proveedores o clientes, que haya llegado a conocimiento de **EL (LA) PRACTICANTE** durante el curso de su relación de trabajo o cualquier otra información relacionada con **LA EMPRESA** que razonablemente sea considerada confidencial o reservada. A modo de ilustración y no de limitación, será información confidencial aquella que no sea de dominio público como la información que se vincule con los proveedores de **LA EMPRESA**, la capacidad y métodos de trabajo o producción, información de clientes de **LA EMPRESA**, los detalles de la actividad de la empresa en particular aquellas que se relacionen con cálculos, costos, márgenes de beneficios, descuentos, rebajas y demás información financiera,

marketing y venta, así como estrategias, tácticas y métodos de trabajo o producción, actividades en curso y los planes actuales y futuros.

La información confidencial comprende también las políticas empresariales, planes y programas de producción de ventas y de servicios, de distribución, fórmulas y procesos de producción, programas informáticos, listas de precios, precios de sus transacciones, propuestas o cotizaciones, descuentos otorgados, relación de existencias, relación de clientes, estados financieros, proyectos de promoción, software, técnicas, diseños, procesos, fórmulas, avances o trabajo experimental, así como información que tenga o pudiera tener otra utilidad en la actividad a la que **LA EMPRESA** o sus clientes se dediquen o tengan la intención de dedicarse, y cuya revelación no autorizada pudiera perjudicar los intereses de **LA EMPRESA** o de los clientes, independientemente de que éstos la identifiquen o no como información confidencial, entre otros.

EL (LA) PRACTICANTE reconoce que **LA EMPRESA** ha recibido y en el futuro recibirá de terceros (incluyendo, a título enunciativo y no limitativo, tanto a los clientes de **LA EMPRESA** como a los clientes de éstos) información confidencial o exclusiva (información de terceros) con respecto a la cual **LA EMPRESA** ha asumido el compromiso de mantenerla con carácter confidencial y usarla sólo para determinados propósitos de alcance limitado. **EL (LA) PRACTICANTE** acuerda que la información de terceros estará incluida en la definición del término información confidencial para todos los efectos del presente documento.

EL (LA) PRACTICANTE tiene conocimiento que **LA EMPRESA** y sus clientes necesitan mantener en estricta confidencialidad la información relacionada con sus actividades, por lo tanto, **EL (LA) PRACTICANTE** acuerda tomar las máximas medidas de precaución para asegurarse de que se conserve el carácter confidencial de todas las conversaciones, Información Técnica, Información Financiera Personal No Pública, Información Protegida, documentos, efectos y asuntos contables que lleguen a conocimiento de **EL (LA) PRACTICANTE** como resultado de la prestación de sus servicios. Asimismo, **EL (LA) PRACTICANTE** acuerda no divulgar a terceros ni discutir con ellos sobre asuntos confidenciales relacionados con los productos o actividades de **LA EMPRESA** o de sus clientes.

En tal sentido, respecto de la información confidencial que se encontrará a disposición de **EL (LA) PRACTICANTE**, este se compromete frente a **LA EMPRESA**, de acuerdo con lo siguiente:

- a. No utilizar la información confidencial directa ni indirectamente, salvo para prestar los servicios relacionados a sus funciones.
- b. Protegerá la información confidencial para que no sea revelada a terceros, poniendo el mismo cuidado que ejerce con su propia información de naturaleza similar.
- c. No revelará información confidencial a terceros, sin el permiso expreso escrito de **LA EMPRESA**.
- d. No adquirirá, directa ni indirectamente, algún interés, ni diseñará, creará, venderá o negociará de otro modo con algún servicio, basado en la información confidencial o derivado de la misma, con excepción de lo que **LA EMPRESA** acuerde expresamente por escrito.

10.2 VIOLACIÓN A LA INTIMIDAD

El presente artículo tiene por objeto garantizar un adecuado tratamiento de la protección de los datos personales, así como los demás derechos fundamentales que se reconocen en los numerales 6°, 7°, 10° y 18° del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

En ese sentido, **EL (LA) PRACTICANTE** se compromete a no violar la intimidad de la vida personal o familiar de cualquier trabajador y/o tercero, ya sea observando, escuchando o registrando un hecho, palabra, escrito o imagen, ni mucho menos valiéndose de instrumentos, procesos técnicos, o de algún medio de comunicación social u otros medios para su contravención. **EL (LA) PRACTICANTE** sólo deberá administrar los datos que los empleados de **LA EMPRESA** hayan proporcionado en forma voluntaria y para fines específicos.

10.3 VIOLACIÓN DEL SECRETO PROFESIONAL

Teniendo en consideración que el cargo que **EL (LA) PRACTICANTE** ostenta en el desempeño de sus funciones, oficio, empleo y/o profesión requiere acceder a información y documentación confidencial de los trabajadores y/o terceros, **EL (LA) PRACTICANTE** se compromete a administrarlos mismos bajo los procedimientos específicos establecidos por **LA EMPRESA** y no difundirlos ni divulgarlos sin autorización.

10.4 USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

EL (LA) PRACTICANTE se compromete a no beneficiarse de forma directa o indirecta a través de terceros, mediante el uso de información privilegiada.

10.5 DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Si por cualquier razón **EL (LA) PRACTICANTE** se desvinculara de **LA EMPRESA**, **EL (LA) PRACTICANTE** deberá devolver toda la información confidencial, así como toda la demás información que haya recibido u obtenido de **LA EMPRESA**, eliminando cualquier copia o reproducción de la misma ante presencia del funcionario autorizado de **LA EMPRESA**.

Asimismo, **EL (LA) PRACTICANTE** se obliga a no utilizar la información señalada en el párrafo anterior para beneficio propio o de tercero.

10.6 INCUMPLIMIENTO

EL (LA) PRACTICANTE reconoce que las violaciones e incumplimientos de las obligaciones señaladas en el presente acuerdo podrán ser consideradas como faltas graves disciplinarias incluyendo el despido. Asimismo, **LA EMPRESA** tendrá la facultad de iniciar las acciones civiles por indemnización de daños y perjuicios, así como también las acciones penales que correspondan.

DÉCIMO PRIMERO: Para efectos del presente Convenio, **LA EMPRESA** se obliga a adoptar las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual pertinentes, para garantizar la seguridad y bienestar de **EL(LA) PRACTICANTE**, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo

N° 014-2019-MIMP. De forma enunciativa, lo anterior se cumple a través de la adopción de las obligaciones de prevención señaladas en el Capítulo I del Título II del Reglamento de la Ley N° 27942, así como la instauración del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, de conformidad con lo previsto en dicho reglamento.

DÉCIMO SEGUNDO: EL (LA) PRACTICANTE declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previstos en el mismo y en el texto de la Ley N° 28518 y el Decreto Supremo N° 007-2005-TR.

DÉCIMO TERCERO: Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

DÉCIMO CUARTO: LA EMPRESA hará entrega de un ejemplar del convenio a **EL (LA) PRACTICANTE**, quien, de requerir una copia, podrá solicitarla a la División de Gestión y Desarrollo Humano y Administración.

Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en tres ejemplares; el primero para **LA EMPRESA**, el segundo para **EL (LA) PRACTICANTE**, el tercero para **EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.

Suscrito en la ciudad de Lima, el 11 de Noviembre del 2025.



EL PRACTICANTE



Karen Andrea Ramírez Núñez
DNI: 71689858
Analista Sr. de Operaciones GDH



EL BANCO
Thalia Mercedes Flores Sanchez
DNI: 70006127
Líder Operational Support Colaboradores

EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, REQUISITOS Y MEDIDAS DE CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Es importante saber que todas las actividades cotidianas conllevan riesgos que pueden desencadenar accidentes o incidentes, y el trabajo no es la excepción. Por ello, a través de este documento, te presentamos los “lineamientos, requisitos y medidas de control de Seguridad y Salud en el Trabajo” que debes cumplir durante el desarrollo de tus actividades laborales para el BCP. Estas actividades laborales pueden ser presenciales, dentro o fuera de las instalaciones del banco, así como por teletrabajo. Por lo tanto, es obligatorio que leas y revises detenidamente esta información para que la apliques durante tus actividades de trabajo con la finalidad de prevenir riesgos laborales y, de esta manera, proteger tu integridad y salud, y que puedas desenvolverte de una manera exitosa y segura.

La información detallada a continuación está organizada por puestos y actividades de trabajo. Léela con atención para identificar las recomendaciones que debes aplicar en tu día a día (una o más, de acuerdo con tus labores):

A. LINEAMIENTOS, REQUISITOS Y MEDIDAS DE CONTROL DE SST, APLICABLES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL BCP

Estos lineamientos, requisitos y medidas de control deben ser cumplidos por todos los trabajadores del BCP, sea cual sea su puesto de trabajo, tanto en el trabajo presencial como en el teletrabajo.

RIESGO RELACIONADO AL PELIGRO	LINEAMIENTOS, REQUISITOS Y MEDIDAS DE CONTROL DE SST, APLICABLES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL BCP
Adoptar posturas inadecuadas por: uso de equipos de cómputo, manipulación de documentos, trabajo sentado más de 2 horas seguidas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar pausas activas durante la jornada de trabajo, cada dos horas por un tiempo de 5 a 10 minutos. Sentarse de frente al equipo de cómputo, manteniendo la espalda recta. Revisar que el borde superior de la pantalla del computador se encuentre a aproximadamente 60 cms de distancia del cuerpo. Verificar que la silla de trabajo se encuentre en buen estado y este regulada, para mantener las rodillas en 90°.
Caída a distinto nivel por uso de escaleras fijas y/o eléctricas	<ul style="list-style-type: none"> No usar celular y otros equipos distractores al desplazarse en las escaleras. Prestar atención sobre la superficie y áreas de desplazamiento: no correr, no textear en el celular y estar atentos a las gradas. Usar los tres puntos de contacto al desplazarse por las escaleras: dos pies al piso y usar siempre el pasamano. No transitar con cargas voluminosas ni muy pesadas. Para ello, realizar un ticket de atención por Helpdesk. Reportar actos y condiciones inseguras: piso mojado, escalera obstaculizada, cinta antideslizante y baranda en mal estado, falta de señalización de uso de pasamanos etc.
Caída al mismo nivel por: tránsito sobre superficie resbaladiza y/o irregular	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y respetar las señales o barreras de seguridad: no transitar sobre la señal de piso mojado o húmedo. No trasladar líquidos sin tapa, para evitar derrames; y así generar condiciones inseguras. Prestar atención al caminar: cuidado con los pisos mojados, resbaladizos o irregulares. No uso de celular y otros equipos distractores al desplazarse. No correr en las instalaciones, aunque se tenga apuro. Reportar las condiciones inseguras: piso mojado o irregular. Evitar el uso de zapatos de taco alto, pues estos alteran el centro de gravedad del cuerpo y predisponen a caídas.
Caída de materiales por: apilamiento inadecuado	<ul style="list-style-type: none"> Mantener las condiciones de orden y limpieza en las instalaciones. Mantener la superficie de trabajo libre de objetos innecesarios. No colocar objetos pesados o inestables en la parte superior de los estantes para evitar golpes por la caída de estos.
Contacto con agentes patógenos (virus, bacterias. Incluye al COVID-19)	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda cumplir con el esquema de vacunación, ante enfermedades comunes, de acuerdo con su edad. Lavar las manos como mecanismo de prevención de enfermedades: usar agua y jabón por mínimo 20 segundos para asegurar una buena limpieza. En caso, no dispongas de agua, usa alcohol en gel. El lavado debe ser, sobre todo, antes de comer y después de ir al baño. No tocar ojos, nariz y boca con las manos sucias Mantener las condiciones de orden y limpieza en las instalaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los ambientes ventilados: no tapar los ductos de ventilación. Ante algún desperfecto comunicar de inmediato por Helpdesk. • Cubrir boca y nariz, al toser o estornudar.
Contacto con energía eléctrica por: uso o manipulación de equipos energizados (equipos y máquinas conectados a instalaciones eléctricas, etc)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y respetar las señales o barreras de seguridad: No debe ingresar a zonas restringidas. • Usar correctamente los enchufes y tomacorrientes: no desconectar jalando del cable, no usar extensiones no autorizadas. • Revisar que las maquinas o equipos a utilizar, se encuentren en buen estado (cables en buen estado, etc.), previo a su uso; asimismo, usarlos de forma correcta. • No manipular equipos eléctricos sin estar capacitado y autorizado. • No colocar líquidos cerca o sobre los equipos energizados. • No tocar un equipo energizado (conectado a la corriente) con las manos húmedas o mojadas. • Ante cualquier sonido o generación de chispas al utilizar los equipos e instalaciones eléctricas, suspender su manipulación y contactar a personal especializado para dar pronta solución. • No usar el celular mientras se está cargando a la corriente (llamadas, ni mensajes). • Identificar y reportar a helpdesk condiciones inseguras de inmediato: máquinas en mal estado, cables dañados, sobrecarga de tomacorriente, etc. • No tocar cables eléctricos sin tener la mirada sobre las manos que lo manipulan.
Contacto con producto químico de limpieza por caída	<ul style="list-style-type: none"> • No manipular productos químicos. • En caso de derrame, comunicar de inmediato a personal responsable para su limpieza.
Contacto con superficies o materiales calientes por manipulación de recipientes con alimentos o bebidas por uso de cafeteras, máquinas dispensadoras, microondas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • No llevar electrodomésticos, no autorizados o que no sean del estándar establecido por el banco. • Usar los equipos eléctricos que brinda el banco como: microondas, máquinas dispensadoras, entre otras, poniendo atención en las manos. • Al usar el microondas, colocar adecuadamente los recipientes a calentar; por ejemplo, sin tapas, no objetos metálicos o sin válvulas de seguridad. • Usar recipientes aptos al calor para evitar quemaduras de alimentos o bebidas calientes. • No intentar reparar equipos eléctricos, sino generar un ticket de Helpdesk.
Contacto con superficies punzo cortantes por: uso de objetos punzo cortantes (guillotina, triturador de papel, tijeras, útiles de oficina, otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención al ejecutar las actividades: no retire la vista de la acción que está realizando para evitar heridas. • Utilizar los objetos, solo para el fin que fueron fabricados (ejemplo: no cortarse las uñas con tijeras de papel). • Colocar objetos punzocortantes a buen resguardo, de tal manera que evite daño a otras personas (ejemplo: guardar tijeras con puntas hacia arriba).
Disconfort térmico	<ul style="list-style-type: none"> • Los ambientes dentro de las instalaciones del banco se encuentran ventilados y con una temperatura adecuada; por ello, no debes manipular los equipos de ventilación. • Si tienes alguna molestia, reportar a través de Helpdesk. • Está prohibido llevar a las instalaciones del BCP ventiladores o estufas.
Exposición a condiciones naturales adversas por sismo, huaico, inundaciones, vendavales, aluvión, lluvias, zona volcánica, entre otros	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y respetar las señales de seguridad: identificar las rutas de evacuación y zonas seguras internas. • Seguir las recomendaciones de las autoridades ante desastres naturales. • Participar activamente en los simulacros programados. • Reportar actos y condiciones inseguras: obstrucción de salidas de emergencia, inoperatividad de luces de emergencia, etc. • Mantener la calma y seguir las indicaciones de la brigada de evacuación, de ser necesario.
Exposición a trabajo sedentario prolongado (más de la mitad de la jornada de forma continua)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pausas activas durante la jornada de trabajo, cada hora por un tiempo de 5 a 10 minutos. • Mantener la higiene postural. • Alimentarse de forma sana y equilibrada; así como beber líquidos de manera frecuente. • Asistir al examen médico ocupacional periódico y seguir las recomendaciones que se brinden.
Exposición prolongada a monitores/pantallas por: visualización prolongada de pantalla digital	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar el brillo y el contraste del monitor o pantalla, a una intensidad que no llegue al máximo para evitar fatiga o cansancio visual. • Asegurar la ubicación e inclinación de la pantalla para evitar reflejos. • Realizar pausas activas durante la jornada de trabajo, cada hora por un tiempo de 5 a 10 minutos. • Parpadear con frecuencia (20 parpadeos seguidos, cada 20 minutos), al ingresar datos al computador. • Asistir al examen médico ocupacional periódico y seguir las recomendaciones.

Golpeado contra objetos / equipos por: contacto con puertas y/o mamparas, cajas y/o cajones, gavetas, estantes, u otros muebles.	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención al caminar y sobre las áreas de desplazamiento: no uso de celular y otros equipos distractores. • Identificar y respetar las señales o barreras de seguridad: franjas de señalización en mamparas. • No colocar objetos pesados sobre mamparas, puertas o cajones para evitar su deterioro y con ello condiciones inseguras. • Cerrar puertas y cajones con cuidado, no tirarlos. No dejarlos abiertos para evitar golpes. • Reportar las condiciones inseguras (ejemplo: mamparas sin señalización, puertas o cajones dañados, etc).
Golpeado entre/Caída a distinto nivel por uso de ascensores	<ul style="list-style-type: none"> • Al ingresar, primero identificar que el ascensor se encuentra al ras del suelo y con las puertas completamente abiertas. • No detener, ni colocar manos, pies u otro objeto para evitar el cierre de las puertas del ascensor. • No exceder la capacidad máxima del ascensor. • Identificar y respetar las señales o barreras de seguridad: si el ascensor se encuentra en mantenimiento, no ingresar. • Si nota algún desperfecto o condición insegura, reportar inmediatamente a Helpdesk y bajar del ascensor.
Incendio por exposición a material inflamable y/o combustible	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las condiciones de orden y limpieza en las instalaciones. • Identificar, respetar y no obstruir las señales ni sistemas de seguridad: rutas de evacuación, sistemas contra incendio. • Participar activamente en los simulacros programados. • Reportar actos y condiciones inseguras: sobrecarga de tomacorrientes, obstrucción de extintores, acumulación de materiales, etc. • Activar la brigada contra incendio; y evacuar la instalación ante un incendio real. • Para vehículos en estacionamientos: mantenerlos al día con su mantenimiento preventivo (es responsabilidad del chofer del vehículo).
Postura forzada por el uso del celular	<ul style="list-style-type: none"> • Colocar el celular a la altura de tus ojos y a una distancia de 25 a 30 cm. Esto ayudará a evitar doblar el cuello. • Sujetar con ambas manos y pega los brazos al tronco. Esto reduce la tensión en el cuello y los hombros • No apoyar en el hombro o cuello para evitar molestias musculares. Para llamadas de larga duración, utiliza audífonos o el altavoz a un volumen regular, no máximo.
Psicosocial por carga, control de trabajo / liderazgo / estilo de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los horarios de refrigerio e hidratarse con frecuencia. • Evitar contactar a tus compañeros fuera de las horas de trabajo. • Asumir con actitud positiva y dinámica tus actividades de trabajo. • Determinar y analizar las causas que generan factores de riesgos psicosociales para organizarte y distribuir adecuadamente el tiempo de actividades personales y laborales. • Plantear una agenda diaria y semanal para la ejecución de actividades, de acuerdo con tu jornada de trabajo. • Organizar tus tareas para evitar periodos de sobrecarga; y así poder cumplir con lo planificado. Asignar prioridades de acuerdo con su importancia. • Mantener a tu jefatura directa al tanto de tus avances, y pedir ayuda en caso necesites replantear las prioridades. • Contactar y coordinar con tus compañeros de trabajo oportuna y amablemente, para desarrollar vínculos laborales saludables. • Participar de la capacitación contra el hostigamiento sexual en el trabajo. • Utilizar la línea de apoyo psicológica gratuita del BCP, de ser necesario, para que recibas orientación ante dudas o preocupaciones. • Mantener un ambiente de trabajo respetuoso y cordial. • Respetar la diversidad e inclusión.

B. LINEAMIENTOS, REQUISITOS Y MEDIDAS DE CONTROL DE SST EN PUESTOS DE TRABAJO QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES EN AGENCIAS BANCARIAS:

Si desarrollas labores de trabajo en agencias bancarias, además deberás considerar lo siguiente:

RIESGO RELACIONADO AL PELIGRO	LINEAMIENTOS, REQUISITOS Y MEDIDAS DE CONTROL DE SST EN AGENCIAS BANCARIAS
-------------------------------	--

Exposición a agentes patógenos por manipulación de dinero / objetos	<ul style="list-style-type: none"> • Lavar las manos como mecanismo de prevención de enfermedades, después de manipular dinero u objetos: usar agua y jabón por mínimo 20 segundos para asegurar una buena limpieza. En caso, no dispongas de agua, usa alcohol en gel. El lavado debe ser, sobre todo, antes de comer y después de ir al baño. • No tocar ojos, nariz y boca con las manos sucias. • Mantener las condiciones de orden y limpieza en las instalaciones. • Mantener los ambientes ventilados: no tapar los ductos de ventilación. Ante algún desperfecto comunicar de inmediato a Helpdesk.
Golpeado por manipulación de herramientas u objetos (loncheras, bolsas, cajas de dinero, otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención al ejecutar las actividades: no retire la vista de la acción que está realizando. • Cumplir con la técnica de manejo manual de cargas. No exceder el peso máximo permitido de 15 Kg para mujeres y 25 kg para hombres. • No usar celular y otros equipos distractores al manipular herramientas/objetos. • Coger las herramientas u objetos por el lugar adecuado (manijas, mango, agarraderas).
Atrapamiento por o entre equipos en movimiento (Puerta de bóveda, caja pulmón, ante bóveda, máquina recontadora de dinero, ATM, kioskos, etc) o manipulación de objetos (loncheras / bolsas / cajas de dinero / contenedor de dinero /contador de dinero)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y respetar las señales o barreras de seguridad. • Hacer la apertura y cierre de puerta de bóveda, por dos personas. • Prestar atención al ejecutar las actividades: no retire la vista de la acción que está realizando para evitar golpes o atrapamiento de manos. • Para el abastecimiento de ATM, seguir las instrucciones de uso, teniendo especial cuidado al abrir o cerrar la puerta. • No ingresar a zonas restringidas, o no realizar tareas para las que no está capacitado. • Reportar de inmediato, alguna condición insegura en las puertas de las bóvedas, ante bóvedas o ATM, kioskos, máquinas recontadoras de dinero, etc; señalizándolas para que no sean utilizadas hasta su revisión. • No introducir las manos en la máquina o partes de éstas que estén en movimiento. • Tener cuidado al usar maquinas contadoras de dinero, para evitar atrapamientos con cabello largo, bufandas colgantes, cadenas largas o algún otro elemento que pueda introducirse y quedar atrapado en la máquina o partes de esta.
Sobreesfuerzo por carga manual mayor a 3 kg (uso de loncheras, money machine, etc)	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el levantamiento y traslado de carga (carga máxima para hombres 25 kilos- carga máxima para mujeres 15 kilos). • Prohibido que las trabajadoras en estado de gestación carguen peso igual o mayor a 3kg, • Pedir ayuda, si el peso es excesivo, de forma tal que cada persona no cargue más del peso permitido. • Usar zapatos cómodos y sin taco para mantener la estabilidad de la columna. • Conocer y cumplir con la técnica de manejo manual de cargas, que incluye coger la carga con ambas manos y mantener la espalda recta. Si hubiese dudas, contactar al Servicio de SST a través del buzón SST sstconsultas@bcp.com.pe . • Para el caso de uso de money machine, utilizar correctamente los coches de carga autorizados.
Exposición a trabajo sedentario prolongado (más de la mitad de la jornada de forma continua)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pausas activas durante la jornada de trabajo, cada hora por un tiempo de 5 a 10 minutos. • Alimentarse de forma sana y equilibrada; así como beber líquidos. • Mantener la higiene postural. • Asistir al examen médico ocupacional periódico y seguir las recomendaciones.
Exposición a postura inadecuada por trabajo de pie (más de dos horas seguidas de jornada laboral)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pausas activas durante la jornada de trabajo, cada hora por un tiempo de 5 a 10 minutos. • Usar zapatos cómodos, de taco bajo y con suela antideslizante. • Alternar el trabajo de pie con el uso de la silla de trabajo. • Mantener la postura erguida. • Asistir al examen médico ocupacional periódico y seguir las recomendaciones.
Agresión verbal y/o física por persona exaltada o agresiva (dentro de la instalación)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma ante situaciones impulsivas por terceros. • No responder a las agresiones, mantener distancia y retirarse. • Seguir los lineamientos y recomendaciones de atención a clientes. • De ser necesario, comunicarse con la línea psicológica del BCP para trabajadores.
Agresión verbal y/o física por secuestro, robo y asaltos, vandalismo, disturbios sociales (dentro de la instalación)	<ul style="list-style-type: none"> • No oponer resistencia, en caso de robo o asalto: primero es su integridad. • Cumplir el protocolo de Seguridad en caso de robo o asalto. • Mantener la calma y ponerse a buen resguardo ante situaciones agresivas por terceros. • De ser necesario, comunicarse con la línea psicológica del BCP para trabajadores. • Seguir las recomendaciones de las autoridades competentes en caso de disturbios sociales.

C. LINEAMIENTOS, REQUISITOS Y MEDIDAS DE CONTROL DE SST EN PUESTOS DE TRABAJO QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES FUERA DE LAS INSTALACIONES: DESPLAZAMIENTO POR VISITA A CLIENTES, SUPERVISIÓN DE

TRABAJADORES O INSTALACIONES, SUPERVISIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN O MANTENIMIENTO, MISIONES DE TRABAJO, (CONDUCCIÓN DE VEHICULOS) CHOFER:

Si desarrollas labores de trabajo fuera de las instalaciones, además deberás considerar lo siguiente:

RIESGO RELACIONADO AL PELIGRO	LINEAMIENTOS, REQUISITOS Y MEDIDAS DE CONTROL DE SST PARA ACTIVIDADES LABORALES FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL BANCO
Agresión verbal y/o física por secuestro, robo, asalto, vandalismo, disturbios sociales (fuera de la instalación)	<ul style="list-style-type: none"> • No oponer resistencia, en caso de robo o asalto: primero es su integridad. • Mantener la calma y ponerse a buen resguardo ante situaciones agresivas por terceros. • No participar en riñas o enfrentamientos con terceros. • Seguir las recomendaciones de las autoridades competentes, en caso de disturbios sociales y planificar e identificar las rutas seguras antes del desplazamiento. • Evitar la exposición de pertenencias de valor para evitar robos o asaltos. • No transitar por zonas oscuras o desoladas. • Utilizar solo transporte formal.
Caída al mismo nivel por superficie resbaladiza y/o irregular (fuera de las instalaciones)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención sobre la superficie y áreas de desplazamiento: para identificar desniveles que pudiesen ocasionar caídas. • No hacer uso de celular y otros equipos distractores al desplazarse: mantener la atención en el camino y alrededores. • Identificar y respetar las señales o barreras de seguridad: Por ejemplo, no transitar sobre la señal de piso mojado o húmedo. • No correr, aunque se tenga apuro. • Evitar el uso de zapatos de taco alto, pues estos alteran el centro de gravedad del cuerpo y predisponen a caídas.
Postura inadecuada de pie por caminar más de dos horas seguidas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pausas activas durante la jornada de trabajo, cada hora por un tiempo de 5 a 10 minutos. • Mantener la postura erguida, con la espalda recta. • Se recomienda llevar los objetos mínimos indispensables, para evitar la carga de peso. • Usar zapatos cómodos, con suela antideslizante y de taco bajo.
Disconfort térmico por trabajos a la intemperie (Cambio climático)	<ul style="list-style-type: none"> • Usar indumentaria apropiada para la temperatura ambiental de la localidad. • Beber agua o líquidos para mantenerse hidratado, de acuerdo con la temperatura ambiental. • Seguir las recomendaciones de las autoridades competentes, ante temporadas con temperaturas extremas. • Usar bloqueador solar y aplicarlo las veces que sea necesario. • Para prevenir el golpe de calor, evita la exposición prolongada al sol, mantenerse hidratado y buscar lugares frescos. Si presenta síntomas de golpe de calor (dolor de cabeza, confusión, mareos), ponerse en la sombra, aligerar la ropa, beber agua y llamar a Centrascan.
Incendio en instalación de terceros	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los lineamientos SST del cliente: solicitar información previa a la visita. • Identificar y respetar las señales de seguridad: identificar las rutas de evacuación y la ubicación de los equipos contraincendios. • Evacuar el lugar, ante un incendio real, siguiendo las recomendaciones de las brigadas. No usar el ascensor.
Atrapamiento por o entre equipos en movimientos en áreas industriales o zonas operativas del cliente / obras de construcción o trabajos de mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los lineamientos SST del cliente: solicitar información previa a la visita. • No ingresar a zonas para las que no ha sido autorizado por el cliente. • No manipular ningún tipo de maquinaria, ni acercarse a menos de un metro. • Hacer uso adecuado de equipos de protección personal asignado, si fuese el caso, de acuerdo con la actividad de trabajo. • Identificar y respetar las señales y barreras de seguridad. No pasar a zonas no autorizadas.
Atropello por desplazamiento en la vía pública (peatón)	<ul style="list-style-type: none"> • Estar atento al transitar por las calles: no usar celular y otros equipos distractores al desplazarse. • Respetar las señales de tránsito del peatón: cruzar por lugares permitidos indicados en el Reglamento Nacional de tránsito (cruce peatonal), respetar los semáforos, etc. • Planificar la ruta de recorrido y reportar a su superior, incluso los cambios, según sea el caso. • Prestar atención al ejecutar las actividades: al caminar, cruzar las pistas, abordar los medios de transporte. • Abordar o descender de vehículos en los paraderos autorizados.

Atropello, volcadura, colisiones, despistes por desplazamiento en la vía pública (conductor)	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir el Reglamento Nacional de Tránsito (señalización, semáforos, límites de velocidad, etc) y la Política de Uso y Mantenimiento de Unidades Móviles. • Contar con SOAT y brevet vigente. En caso tenga restricciones en el brevet, cumplirlas. • Revisar el vehículo antes de usarlo. • Hay que asegurar que todos los ocupantes del vehículo tengan puesto el cinturón de seguridad antes de iniciar la marcha, y manejar a la defensiva. • Asistir al examen médico ocupacional periódico y seguir las recomendaciones.
Volcadura, colisiones, despistes, atropello por desplazamiento en la vía pública (pasajero de vehículo)	<ul style="list-style-type: none"> • Esperar, así como subir y bajar del vehículo, en los paraderos autorizados y sobre la vereda. • Ascender y descender del vehículo, cuando este detenido. • Usar el cinturón de seguridad en asientos delanteros y posteriores (cualquiera sea su posición dentro del vehículo). • Elegir medios de transportes formales.
Mordedura, picaduras por Animales/Insectos (fuera de la instalación)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener distancia de animales e insectos. • Para evitar la picadura de insectos tipo mosquito usar repelente. • Estar alerta ante la comunicación de las autoridades de salud sobre brotes de enfermedades transmitidas por vectores (mosquitos) u otros animales. • En el caso de animales, no debe intentar acariciarlos, alimentarlos o jugar con ellos.

D. LINEAMIENTOS, REQUISITOS Y MEDIDAS DE CONTROL DE SST EN PUESTOS DE TRABAJO QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES EN ALMACENES:

Si desarrollas labores de trabajo en almacén, además deberás considerar lo siguiente:

RIESGO RELACIONADO AL PELIGRO	LINEAMIENTOS, REQUISITOS Y MEDIDAS DE CONTROL DE SST PARA ALMACENES
Exposición a agentes patógenos por manipulación de objetos	<ul style="list-style-type: none"> • Lavar las manos como mecanismo de prevención de enfermedades después de manipular objetos: usar agua y jabón por mínimo 20 segundos para asegurar una buena limpieza. En caso, no dispongas de agua, usa alcohol en gel. El lavado debe ser, sobre todo, antes de comer y después de ir al baño. • No tocar ojos, nariz y boca con las manos sucias. • Mantener las condiciones de orden y limpieza en las instalaciones. • Mantener los ambientes ventilados: no tapar los ductos de ventilación. Ante algún desperfecto comunicar de inmediato a Helpdesk.
Golpeado por caída de herramientas / objetos ante la manipulación de herramientas, objetos, cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención al ejecutar las actividades: no retire la vista de la acción que está realizando. • Cumplir con la técnica de manejo manual de cargas. No exceder el peso máximo permitido de 15 Kg para mujeres y 25 kg para hombres. • No usar celular y otros equipos distractores al manipular herramientas/objetos. • Coger las herramientas u objetos por el lugar adecuado. • Usar siempre el equipo de protección personal completo: zapatos de seguridad y casco. • Mantener el orden y limpieza del lugar.
Atrapamiento por o entre equipos en movimiento (carretilla hidráulica y apilador eléctrico)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención al ejecutar las actividades: no retire la vista de la acción que está realizando para evitar golpes o atrapamientos. • No ingresar a zonas restringidas, no realizar tareas o manipular equipos para los que no está capacitado ni autorizado. • Reportar de inmediato, alguna condición insegura en las herramientas que usa, pudiendo parar las actividades si detecta alguna condición que ponga en riesgo su integridad. • Reportar de inmediato cualquier falla en los equipos, bloquearlos y señalizarlos para evitar su uso por otra persona. • Estacionar los equipos en las zonas destinadas para ello. • No jugar, usar inadecuadamente o realizar bromas con los equipos. • Utilizar los equipos correctamente (no pararse en lugares inadecuados). • Utilizar las señales visuales y sonoras, así como respetar la velocidad con el apilador eléctrico. Solo usarlo si está capacitado.
Atropello por equipos de carga y/o vehículos	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención a las señales visuales y sonoras de los equipos de carga. • No usar celular y otros equipos distractores al transitar por el almacén; y, por el contrario, mantenerse atento. • Respetar los pasos peatonales en el patio de maniobra y almacén.

Caída a distinto nivel por uso de escaleras de plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de usar la escalera, se debe colocar frenos de seguridad. • No colocar las escaleras en puertas y salidas de emergencia. • No usar celular y otros equipos distractores al usar las escaleras. • Prestar atención sobre la superficie y áreas de desplazamiento: no correr, no textear en el celular y estar atentos a las gradas. • Usar los tres puntos de contacto al desplazarse por las escaleras: usar siempre el pasamano. • No movilizar la escalera con personas sobre ella. • Utilizar el equipo de protección personal adecuado: zapatos de seguridad y casco, u otro que sea indicado por el equipo de SST. • Reportar actos y condiciones inseguras como: cinta antideslizante y baranda en mal estado, falta de señalización, falla en los frenos, etc.
Sobreesfuerzo por carga manual mayor a 3 kg.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el levantamiento y traslado de carga (carga máxima para hombres 25 kilos- carga máxima para mujeres 15 kilos). • Prohibido que las trabajadoras en estado de gestación carguen peso igual o mayor a 3kg, • Pedir ayuda, si el peso es excesivo, de forma tal que cada persona no cargue más del peso permitido. • Usar zapatos cómodos y sin taco para mantener la estabilidad de la columna. • Conocer y cumplir con la técnica de manejo manual de cargas, que incluye coger la carga con ambas manos y mantener la espalda recta. Si hubiese dudas, contactar al Servicio de SST a través del buzón SST sstconsultas@bcp.com.pe

E. LINEAMIENTOS, REQUISITOS Y MEDIDAS DE CONTROL DE SST EN PUESTOS DE TRABAJO QUE HACEN USO DE HEADPHONE:

Si en tus actividades laborales las desarrollas en el centro de contacto o haces uso de headphone; además deberás considerar lo siguiente:

RIESGO RELACIONADO AL PELIGRO	LINEAMIENTOS, REQUISITOS Y MEDIDAS DE CONTROL DE SST EN PUESTOS DE TRABAJO QUE HACEN USO DE HEADPHONE
Exposición prolongada al headphone (audición y voz)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pausas activas durante la jornada de trabajo, cada hora por un tiempo de 5 a 10 minutos para desconectarse de los auriculares. • Limpiar el headphone de manera diaria, antes del uso y guardarlo en un lugar limpio. • Regular el volumen del auricular, manteniéndolo en volumen medio, evitando llegar al máximo nivel. • Realizar reposo auditivo en los momentos libres. Se recomienda no utilizar audífonos en los momentos de descanso. • Beber líquidos a temperatura ambiente o templada, para mantener la boca y garganta hidratada. • Revisar los cables del equipo para identificar deterioro, y solicitar cambio de inmediato, de ser el caso. • No jugar con los cables, ni meterlos a la boca. • Mantener el orden y limpieza en las mesas de trabajo. • Asistir al examen médico ocupacional periódico y seguir las recomendaciones.
Agresión verbal por persona exaltada o agresiva	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma ante situaciones impulsivas por terceros. • No responder a las agresiones. • Seguir los lineamientos y recomendaciones de atención a clientes. • De ser necesario, comunicarse con la línea psicológica del BCP para trabajadores.

F. LINEAMIENTOS, REQUISITOS Y MEDIDAS DE CONTROL DE SST, APLICABLES AL TELETRABAJO

Si en tus actividades laborales desarrollas teletrabajo; además deberás considerar lo siguiente en lugar y/o espacio que elijas para teletrabajar de forma segura:

1. Instalaciones eléctricas seguras; de acuerdo con lo detallado en el punto f) del cuadro a continuación.
2. Espacio o lugar de teletrabajo amplio y seguro, de acuerdo con lo detallado en el punto b), c), d), e), g), h), i), k), m), n), p), q), r), s) del cuadro a continuación.
3. Buena iluminación y ventilación, de acuerdo con lo detallado en el punto j), l), del cuadro a continuación.
4. Mesa, escritorio, silla ergonómica, teclado y mouse independiente, de acuerdo con lo detallado en el punto a), o) del cuadro a continuación.

Si en tus actividades laborales desarrollas teletrabajo; además deberás considerar lo detallado en el siguiente cuadro:

RIESGO RELACIONADO AL PELIGRO	LINEAMIENTOS, REQUISITOS Y MEDIDAS DE CONTROL DE SST, APLICABLES AL TELETRABAJO
a) Adoptar posturas inadecuadas por: uso de equipos de cómputo, manipulación de documentos, trabajo sentado más de 2 horas seguidas	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un amplio espacio de trabajo, que permita a la persona levantarse y sentarse sin dificultad, así como cambios de postura y movimientos del cuerpo • Mantener suficiente espacio debajo de la mesa de trabajo, y tenerlo libre de objetos. para movilizar las piernas con facilidad y poner cómodamente los pies en el suelo. • Las superficies deben ser lisas, no filosas o rotas que puedan ocasionar cortes. • La mesa de trabajo (escritorio), debe contar con la altura adecuada (ligeramente menor a la altura que se tiene al estirar la palma de la mano de manera vertical mientras se está de pie) y el espacio suficiente para permitir colocar el computador de tal manera que permita sentarse en una posición cómoda, tener espacio delante del teclado para que se puedan apoyar las manos y antebrazos; es decir, contar con las dimensiones adecuadas que permita una correcta posición entre el teletrabajador y la pantalla de visualización. • Usa una silla ergonómica, la cual tiene las siguientes características: 5 patas (puntos de apoyo), soporte lumbar, altura de asiento regulable, respaldo que permita apoyar completamente la espalda en él, respaldo regulable en altura y profundidad, reposabrazos, asiento con borde redondeado y recubierto con un material transpirable, que facilite la libertad de movimiento y una postura confortable. Se debe verificar que la silla de trabajo se encuentre en buen estado y este regulada para mantener las rodillas en 90°. • El borde superior de la pantalla del computador debe estar ubicado de tal manera que quede al nivel de los ojos, cuando el trabajador está sentado con la espalda recta. En el caso de las laptops, es necesario que cuentes con un elevador de pantalla. • La distancia de lectura de la pantalla del computador debe ser equivalente a la distancia que se tiene al extender horizontalmente los brazos hacia la pantalla (aproximadamente 60 cms), estando en una posición sentada frente al computador con la espalda recta. Caso contrario, alejar o acercar la pantalla. • La pantalla del computador debe permitir el ajuste del brillo y el contraste, para una imagen estable. Así mismo, debe permitir regular su inclinación. • Tener un mouse independiente del computador, que sea ajustable a la curvatura de la mano, y que se apoye libremente sobre el escritorio, con espacio suficiente para su movimiento. • Tener un teclado independiente del computador, ubicado de tal forma que permita una correcta alineación entre el antebrazo, muñeca y mano, que cuente con espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazos.; asimismo, que sea regulable en la inclinación. • Si necesitas utilizar un reposapiés, adquiere uno con dimensiones suficientes para colocar los pies con comodidad. También, en caso de ser necesario, puede adquirir un atril o porta documentos que sea regulable • Mantener una buena postura, no estática, durante la jornada laboral para evitar una sobrecarga postural que genere malestares y cansancio (espalda recta y mirada al frente), permitiendo además movimientos o cambios de postura. • No trabajes sentado sobre la cama, el sofá o cualquier otro mueble que no sea una silla ergonómica. • Realizar de manera obligatoria las pausas activas (ejercicios de relajación y estiramientos controlados) durante toda la jornada laboral. Se recomienda hacer varias pausas cortas durante el día para evitar tensión muscular y mental.
b) Caída de materiales por: apilamiento inadecuado	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las condiciones de orden y limpieza. Pon cada cosa en su lugar. • Mantener la superficie de trabajo libre de objetos innecesarios. • No colocar objetos pesados o inestables en la parte superior de los estantes para evitar golpes por la caída de estos.
c) Caída de materiales por: techo o paredes en mal estado	<ul style="list-style-type: none"> • El techo y paredes del lugar y espacio de teletrabajo debe estar en buen estado, sin elementos que estén flojos o en malas condiciones que se puedan caer o desprender. Por ello, ante la detección de una condición insegura debes repararlo de inmediato. • Las construcciones deben ser seguras y no hechas o improvisadas.
d) Caída a nivel y desnivel por traslado	<ul style="list-style-type: none"> • No usar celular y otros equipos distractores al desplazarse. • Prestar atención sobre la superficie y áreas de desplazamiento: no correr, no textear en el celular y estar atentos a las gradas, cuando se usan escaleras. • Usar los tres puntos de contacto al desplazarse por las escaleras: tener siempre pasamanos o barandas para poder cogerse en todo momento. • No transitar con cargas voluminosas ni muy pesadas. • Ante la identificación de condiciones inseguras: piso mojado, escalera obstaculizada, y baranda en mal estado, etc, deben ser corregidas de inmediato.

<p>e) Contacto con agentes patógenos (virus, bacterias. Incluye al COVID-19). En el caso del teletrabajo, la exposición a estos agentes biológicos supone la misma exposición que tiene la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda cumplir con el esquema de vacunación, ante enfermedades comunes, de acuerdo con su edad, pues las vacunas son un mecanismo seguro y efectivo para prevenir enfermedades. • Lavarse las manos como mecanismo de prevención de enfermedades: usar agua y jabón por mínimo 20 segundos para asegurar una buena limpieza. En caso, no dispongas de agua, usa alcohol en gel. El lavado debe ser, sobre todo, antes de comer y después de ir al baño. • No tocar ojos, nariz y boca con las manos sucias • Mantener las condiciones de orden y limpieza en las instalaciones. • Mantener los ambientes ventilados: abre ventanas y cortinas, porque la ventilación permite la eliminación de los virus, impidiendo que se acumulen en el ambiente. • Higiene de la tos y estornudo: cubrir la boca y nariz con el antebrazo o con un pañuelo, al toser o estornudar. • Cumple con las recomendaciones del Ministerio de salud que brinde para prevenir cualquier enfermedad.
<p>f) Contacto con energía eléctrica por: uso o manipulación de equipos energizados (equipos y máquinas conectados a instalaciones eléctricas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario tener las instalaciones eléctricas en buen estado. Para ello, deben ser revisadas de manera periódica para realizar las reparaciones que sean necesarias y oportunas, las mismas que deben ser hechas por un profesional especializado. • Es indispensable que los cables estén ordenados, bien instalados y en su lugar correcto. No está permitido tener instalaciones eléctricas clandestinas, hechas o temporales, pues representan un riesgo de incendio o electrocución. • Usa conexiones eléctricas seguras: No use conexiones ni cables mellizos o cables no galvanizados, ni uses cables con empates o parches, pues representan un alto riesgo de accidente eléctrico (cortocircuito, incendio y/o muerte). • Disponer de tomacorrientes en cantidad suficiente y de fácil acceso, pues es necesario conectar los equipos eléctricos directamente a estos y no hacer uso de adaptadores o extensiones para reducir el riesgo de cortocircuito. • Mantener en orden los cables eléctricos, de internet y de línea telefónica, ubicándolos junto a las paredes o detrás del escritorio, debidamente protegidos y adecuadamente distribuidos, de tal manera que no queden sueltos, atravesados en zonas de desplazamiento (pasillos) o que generen incomodidad para realizar el teletrabajo, así también evitarás golpes, tropiezos y caídas. • Revisar los cables de tus equipos eléctricos, por lo menos una vez a la semana, para identificar si existen cables deteriorados, rotos, pelados, doblados. Si detecta un cable deteriorado, cámbialo de inmediato y no uses el equipo hasta que no se solucione el inconveniente. • Al finalizar tu jornada laboral, desconecta los equipos eléctricos sujetando el enchufe sin jalar del cable. • Siempre manipula los equipos eléctricos energizados con las manos y el cuerpo completamente seco. • De preferencia, utiliza protectores de voltaje en los equipos eléctricos e interruptores y diferenciales en el sistema eléctrico para evitar electrocución, cortocircuitos y/o incendios. • Limpia los equipos eléctricos solo cuando estos se encuentren desconectados de la corriente eléctrica. NO uses líquidos para la limpieza. • No coloques bebidas sin tapa cerca de los equipos eléctricos, para evitar derrames y salpicaduras que pudiesen generar un cortocircuito. • Ante cualquier sonido o generación de chispas al utilizar los artefactos e instalaciones eléctricas, el teletrabajador debe suspender su manipulación y contactar a personal especializado para dar pronta solución. • Los equipos eléctricos no se cargan sobre o cerca de superficies de tela, superficies húmedas o superficies inflamables. • No uses el celular mientras se está cargando a la corriente (llamadas, ni mensajes). • Usar correctamente los enchufes y tomacorrientes: no desconectar jalando del cable, no usar extensiones.
<p>g) Contacto con producto químico de limpieza (por caída)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa bien la etiqueta de los productos químicos para conocer sus características, precauciones y modo de empleo. • Sigue las indicaciones de uso al pie de la letra. • Para manipularlo, colócate el equipo de protección personal que se solicite en la etiqueta. Recomendamos el uso de guantes y lentes de seguridad. • En caso de derrame, sigue las instrucciones del fabricante. • Lávate las manos con abundante agua, si llegas a tener contacto directo con el producto, y hazlo también después de usarlo. • No ingieras alimentos durante la manipulación de sustancias químicas.
<p>h) Contacto con superficies punzo cortantes por: uso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención al ejecutar las actividades: no retire la vista de la acción que está realizando para evitar heridas.

de objetos punzo cortantes (guillotina, triturador de papel, tijeras, útiles de oficina, otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los objetos, solo para el fin que fueron fabricados (ejemplo: no cortarse las uñas con tijeras de papel). • Colocar objetos punzocortantes a buen resguardo, de tal manera que evite daño a otras personas (ejemplo: guardar tijeras con puntas hacia arriba).
i) Contacto con superficies o materiales calientes por manipulación de recipientes con alimentos o bebidas	<ul style="list-style-type: none"> • Al usar el microondas, colocar adecuadamente los recipientes a calentar; por ejemplo, sin tapas, no objetos metálicos o sin válvulas de seguridad. • Usar recipientes aptos al calor para evitar quemaduras de alimentos o bebidas calientes.
j) Disconfort por exposición a iluminación deficiente	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar una buena iluminación en todo momento. La iluminación en el lugar de teletrabajo debe ser suficiente para que se pueda leer sin dificultad, en el papel o en la pantalla del computador, y así evitar la fatiga visual. • Una buena iluminación también evita accidentes por tropiezos o caídas (zonas de penumbra). Para ello, mantener la luz natural, y si esta es insuficiente, incluir luz artificial de buena potencia (luminarias o lámparas). • Para mejorar la iluminación artificial, es necesario que las luminarias estén ubicadas de manera paralela a la línea de visión; es decir, ubicadas en el techo y sobre la mesa de trabajo.
k) Disconfort por exposición a ruido	<ul style="list-style-type: none"> • Ubica tu espacio de trabajo lejos de las zonas de ruido, que impidan tu concentración o perjudiquen tu salud, pues es necesario que el ambiente te permita ser escuchado sin necesidad de levantar la voz. Caso contrario, deberás avisar a tu jefatura directa para que cambie tu modalidad de trabajo a la forma presencial.
l) Disconfort térmico	<ul style="list-style-type: none"> • Adecua las condiciones de temperatura, de tal manera que el ambiente no esté ni muy frío ni muy caliente. No te expongas a cambios de temperatura bruscos, fuertes corrientes de aire o radiación solar directa. • Ventila tu espacio de trabajo de preferencia de manera natural (abriendo puertas y ventanas); y si usas ventilación mecánica (ventiladores, aire acondicionado u otro sistema de climatización) la ventilación debe ser controlada.
m) Exposición a condiciones naturales adversas por sismo, huaico, inundaciones, vendavales, aluvión, lluvias, zona volcánica, entre otros	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica el lugar geográfico donde se encuentra tu lugar de teletrabajo, para que conozcas si está dentro de la zona de influencia de huaicos, deslizamientos, tsunamis, inundaciones, suelos inestables, etc. También esto te permitirá conocer los puntos de refugio cercanos a los que podrías acudir y que hayan sido definidos por las autoridades locales. • Identifica dentro de tu lugar de teletrabajo, las rutas de evacuación y zonas seguras como: las columnas, cajón del ascensor. Mantenlas siempre despejadas y libres de obstáculos. • Organízate con los miembros de tu familia, para realizar simulacros de evacuación y haz que cada uno conozca su rol. • Acondiciona un botiquín de primeros auxilios. • Ten siempre lista tu mochila de emergencia, linternas y una radio a pilas; colócalas en un lugar accesible. • Sigue las recomendaciones de las autoridades.
n) Exposición a trabajo sedentario prolongado (más de la mitad de la jornada de forma continua)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pausas activas durante la jornada de trabajo, cada hora por un tiempo de 5 a 10 minutos. • Mantener la higiene postural. • Alimentarse de forma sana y equilibrada; así como beber líquidos. • Asistir al examen médico ocupacional periódico y seguir las recomendaciones.
o) Exposición prolongada a monitores/pantallas por visualización prolongada de pantalla digital	<ul style="list-style-type: none"> • Evita deslumbramientos o reflejos, para ello ubica la pantalla del computador de tal forma que tus ojos no queden frente a una ventana o punto de luz (luminaria o lámpara); asimismo, evita que el punto de luz quede detrás de ti. Instala y usa cortinas o persianas en las ventanas, para atenuar o regular el ingreso de luz. También, las paredes, mesas y otras superficies de trabajo deben estar pintados de color mate y poco reflectante, caso contrario realizar los cambios correspondientes para evitar deslumbramientos. • Ajustar el brillo y el contraste del monitor o pantalla, a una intensidad que no llegue al máximo para evitar fatiga o cansancio visual. • Asegurar la ubicación e inclinación de la pantalla para evitar reflejos. <p>Realizar pausas activas durante la jornada de trabajo, cada hora por un tiempo de 5 a 10 minutos.</p> <p>Parpadear con frecuencia (20 parpadeos seguidos, cada 20 minutos), al ingresar datos al computador.</p> <p>Asistir al examen médico ocupacional periódico y seguir las recomendaciones.</p>

p) Golpeado contra objetos / equipos por: contacto con puertas y/o mamparas, cajas y/o cajones, gavetas, estantes, u otros muebles.	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención al caminar y sobre las áreas de desplazamiento: no uso de celular y otros equipos distractores. • Si tienes mamparas transparentes o translúcidas señalízaslas para evitar golpes. • No colocar objetos pesados sobre mamparas, puertas o cajones para evitar su deterioro y con ello condiciones inseguras. • Cerrar puertas y cajones con cuidado, no tirarlos. No dejarlas abiertos para evitar golpes. • Al detectar condiciones inseguras (ejemplo: mamparas sin señalización, puertas o cajones dañados, etc) repararlas de inmediato.
q) Incendio por exposición a material inflamable y/o combustible	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las condiciones de orden y limpieza en las instalaciones. • Identificar, respetar y no obstruir rutas de evacuación. • Atender de inmediato las condiciones inseguras que pueden generar cortocircuitos e incendios como: instalaciones eléctricas mal colocadas, sobrecarga de tomacorrientes, acumulación de materiales, etc. • Evacuar la instalación ante un incendio real.
r) Postura forzada por el uso del celular	<ul style="list-style-type: none"> • Sitúa el celular a la altura de tus ojos y a una distancia de 25 a 30 cm. Esto ayudará a evitar doblar el cuello. • Sujeta con ambas manos y pega los brazos al tronco. Esto reduce la tensión en el cuello y los hombros • No lo apoyes en el hombro o cuello; con ello evitarás molestias musculares. Para llamadas de larga duración, utiliza audífonos o el altavoz a un volumen regular, no máximo.
s) Psicosocial por carga, control de trabajo / liderazgo / estilo de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con el horario de desconexión digital. • Cumple los horarios de refrigerio e hidrátate con frecuencia. • Evita contactar a tus compañeros fuera de las horas de trabajo. • Asume con actitud positiva y dinámica tus actividades de trabajo. • Determina y analiza las causas que generan factores de riesgos psicosociales para organizarte y distribuir adecuadamente el tiempo de actividades personales y laborales. • Plantea una agenda diaria y semanal para la ejecución de actividades, de acuerdo con tu jornada de trabajo. • Organiza tus tareas para evitar periodos de sobrecarga; y así poder cumplir con lo planificado. Asigna prioridades de acuerdo con su importancia. • Mantén a tu jefatura directa al tanto de tus avances, y pide ayuda en caso necesites replantear las prioridades. • Contacta y coordina con tus compañeros de trabajo oportuna y amablemente, para desarrollar vínculos laborales saludables. • Participa de la capacitación contra el hostigamiento sexual en el trabajo. • Utiliza la línea de apoyo psicológica gratuita del BCP, de ser necesario, para que recibas orientación ante dudas o preocupaciones. • Mantén un ambiente de trabajo respetuoso y cordial. • Respetar la diversidad e inclusión.

Consideraciones adicionales para el teletrabajo:

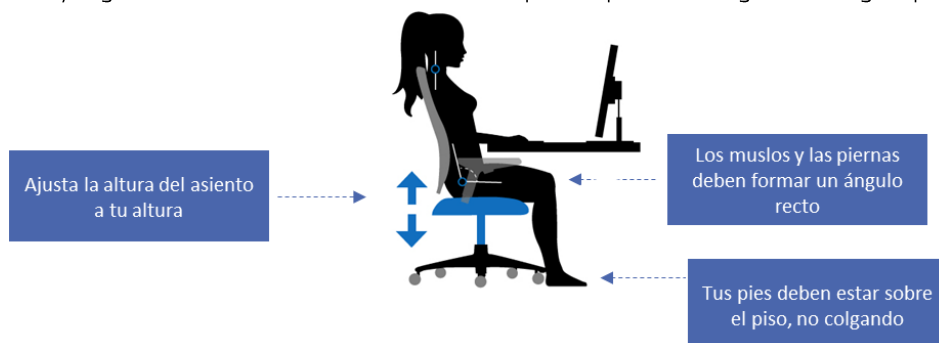
- El teletrabajador es responsable de acondicionar su lugar y/o espacio de trabajo para cumplir con lo detallado en este documento.
- Si no dispone de los requisitos para teletrabajar, deberá implementarlos; caso contrario no contará con las condiciones para aplicar a la modalidad de teletrabajo y deberá informar a su jefatura directa para trabajar de manera presencial.
- Ten en un lugar visible este documento dentro de tu espacio de teletrabajo.
- Ten a la mano, el número de contacto de tu jefatura directa y el correo del buzón de SST para poder reportar los accidentes, el cual podrás hacerlo directamente o a través de tus familiares.
- Ante un accidente el teletrabajador realiza los siguientes pasos:
 1. El trabajador o sus familiares deben comunicar inmediatamente el suceso a la jefatura directa y al Servicio de SST. A este último, lo harán a través del buzón de SST: [sstconsultas@bcp.com.pe](mailto:ssconsultas@bcp.com.pe)
 2. Aplica los primeros auxilios y de ser necesario, acude al centro de salud más cercano a tu lugar de teletrabajo, activando las pólizas de seguro correspondientes para la atención de tu salud. Si luego de las investigaciones se determina que es un accidente de trabajo, las atenciones médicas serán cubiertas por el banco.
 3. Informa a tu jefatura de tu evolución.

Es importante que sepas que se realizará la investigación del suceso, con tu participación y la del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del BCP. Para ello, debes colaborar, proporcionando la información que te sea requerida; así como, de ser necesario, el acceso al lugar de teletrabajo (presencial o virtual).

G. RECOMENDACIONES PARA EL USO ADECUADO DE LA SILLA ERGONÓMICA

El uso adecuado de la silla ergonómica previene la aparición de molestias musculares; por ello es importante que sigas estas recomendaciones:

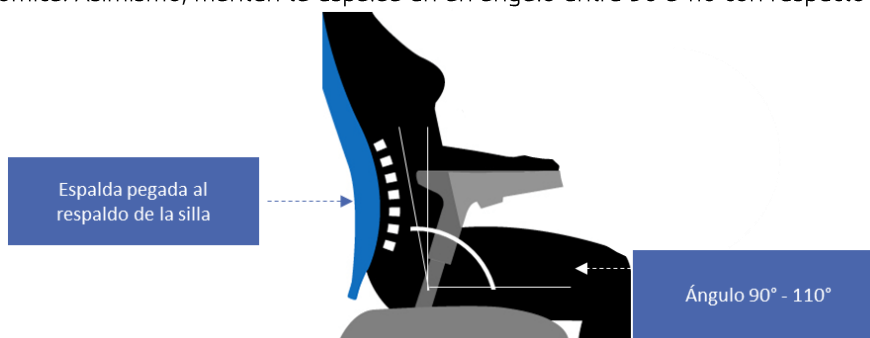
1. Ubica la silla en una superficie plana, sin desniveles.
2. No juegues con la silla, ni te tires hacia atrás pues podrías tener un accidente como una caída o golpe.
3. Coge los reposabrazos y sujétalos firmemente antes de sentarte, recuerda que la silla tiene ruedas y si te sientas sin cogerte puedes caer.
4. Siéntate y regula el asiento de la silla de tal modo que tus pies no cuelguen o tengas que doblar las rodillas:



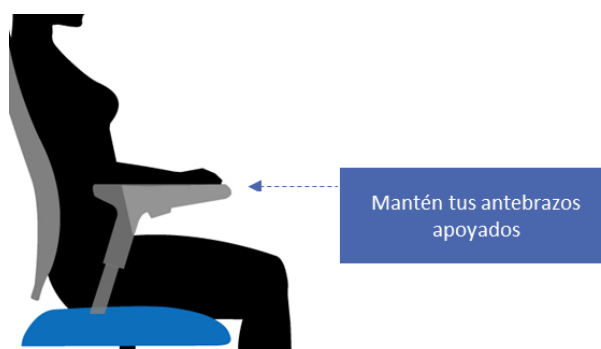
5. Regula el asiento en profundidad para evitar la compresión de la parte posterior de la rodilla y así favorecer la circulación sanguínea, en especial el retorno venoso. El espacio que debe quedar entre la silla y tus piernas es de 3 a 5 centímetros.



6. Siéntate con la espalda recta pegada al respaldo de la silla, la cual cuenta con un soporte lumbar para mantener la curvatura anatómica. Asimismo, mantén tu espalda en un ángulo entre 90 a 110 con respecto a los muslos.



7. Ajusta la altura del reposabrazos para apoyar tus antebrazos. Úsalo para facilitar los cambios de posturas y para sujetarte cuando te sientes o levantes de la silla.



IMPORTANTE:

- Adicionalmente a todo lo descrito anteriormente (puntos del A al G), el trabajador BCP deberá cumplir con las siguientes medidas de control para prevenir riesgos laborales:
 - Participar en las capacitaciones SST, así como revisar y cumplir las recomendaciones emitidas en la materia que se encuentran desplegadas en workplace.
 - Reportar de inmediato cualquier accidente, incidente de trabajo; así como cualquier acto o condición insegura, a su jefe inmediato superior y al servicio de SST a través del buzón: sstconsultas@bcp.com.pe.
 - Siempre tener a la mano, los números de emergencia del banco. En caso de emergencias médicas o accidentes, debe seguir lo indicado en la norma interna: Accidentes y Emergencias médicas en agencias y sedes del BCP (5014.941.01). Si la emergencia ocurre fuera de las instalaciones del BCP, comuníquate de inmediato con tu jefatura directa.
- La gestión de seguridad y salud en el trabajo están a cargo del Servicio de SST y del Comité de SST. Para cualquier duda, consulta sugerencia o información, los trabajadores los pueden contactar a través del correo electrónico: sstconsultas@bcp.com.pe.
- Para obtener más información sobre los peligros, riesgos y controles en tu puesto de trabajo, puedes ponerte en contacto con el servicio de SST, a través del correo: sstconsultas@bcp.com.pe.
- En las instalaciones, se encuentran publicados los mapas de riesgo con los peligros y riesgos asociados a las actividades de trabajo que, debes revisar de forma frecuente. Si detectas algún peligro o riesgo no identificado, debes reportarlo al Servicio de SST través del buzón sstconsultas@bcp.com.pe, como parte de la mejora continua del sistema de gestión de SST en el que participan todos los trabajadores.
- El trabajador se compromete a conocer y poner en práctica todas y cada una de las recomendaciones de SST señaladas en el presente documento, siendo el primer responsable de evitar accidentes e incidentes en el centro de trabajo o durante el desempeño de sus funciones/actividades laborales.



EL PRACTICANTE



Karen Andrea Ramírez Núñez
DNI: 71689858
Analista Sr. de Operaciones GDH



EL BANCO
Thalia Mercedes Flores Sanchez
DNI: 70006127
Líder Operational Support Colaboradores

Anexo del convenio de Prácticas Pre Profesionales

**PLAN ESPECÍFICO DE APRENDIZAJE CON PREDOMINIO EN EL
CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

I. DATOS GENERALES

DE LA EMPRESA

Razón Social de la Empresa

BANCO DE CREDITO DEL PERU

Actividad Económica

SERVICIOS BANCARIOS – FINANCIEROS

Nombre del puesto de trabajo u ocupación en la que realizará el beneficiario su actividad formativa

Practicante – GERENCIA DE DIVISIÓN RIESGO BANCA MINORI

DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Nombre del Centro de Formación Profesional.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Nombre de la persona responsable de la formación del beneficiario en el centro de formación.

Maria Natividad Zegarra Garay

DEL BENEFICIARIO

Nombres y Apellidos del beneficiario

LADY GUILLEN PALOMINO

Monto de la subvención	S/. 1200 mensuales
Tipo de seguro y cobertura	Seguro Privado – Pacífico Compañía de Seguros. Cobertura: conforme a ley y póliza contratada.
Jornada Formativa (Horario)	Lunes a Viernes – de 9:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m. En ningún caso la jornada formativa semanal podrá exceder de treinta (30) horas. Refrigerio: 13:00pm a 14:00pm. La hora de refrigerio no se considera como parte de la jornada formativa
Ocupación o Puesto de Trabajo donde se desarrollará la actividad formativa	Practicante – GERENCIA DE DIVISIÓN RIESGO BANCA MINORI

II. OBJETIVO DEL PLAN

Señala la información básica pertinente del proceso que el beneficiario seguirá a través de la modalidad materia del Convenio.

Objetivos que debe lograr el beneficiario al término de su formación en la empresa (tomar como referencia los objetivos planteados para cada modalidad en la Ley N° 28518).

Objetivos:

- Familiarizar a los alumnos con los procesos de gestión empresarial.
- Permitir a los alumnos diferenciar los modelos de gestión de acuerdo a los diferentes sectores de la economía.
- Familiarizar a los alumnos con el manejo de tecnología de vanguardia.
- Contextualizar la ética y los valores en el campo profesional.
- Permitir a los alumnos identificar las áreas profesionales de su preferencia.
- Permitir a los alumnos la aplicación de los conocimientos obtenidos y las habilidades desarrolladas.

III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

Función principal del puesto de trabajo u ocupación donde se realizará la actividad formativa laboral.

Realizar labores de apoyo en el Área en la cual desarrollará sus prácticas, ejecutando tareas en las que aplique los conocimientos y habilidades que correspondan a su formación académica y al desarrollo de sus capacidades.

Actividades/tareas principales que se desprenden de la función del puesto de trabajo u ocupación.

- Apoyo en la búsqueda de información y procesamiento de la misma.
- Analizar al detalle los procesos del área con el fin de identificar si el trabajo que se está realizando se encuentra acorde con los objetivos y metas.
- Proponer mejoras continuas de procesos internos del área para lograr que el trabajo de los equipos sea eficiente.
- Preparación de informes solicitados por la jefatura.

Competencias

Señala la información básica de los logros formativos que obtendrá el beneficiario en su modalidad.

Competencias específicas

Son las relacionadas con aspectos técnicos directamente relacionados a la ocupación en él.

Competencias específicas	Indicador de logro
1. Organización y Método	1.1. Organiza eficazmente las actividades a realizar, estableciendo prioridades y utilizando el tiempo en forma eficiente.
2. Estudio - Investigación	2.1. Inquietud por buscar y encontrar información sobre el área de trabajo y aplicarla para mejorar procesos.
3. Pensamiento Analítico	3.1. Entiende una situación desglosándola en pequeñas partes o identificando sus implicancias paso a paso.
4. Seguridad o Autoconfianza	4.1. Convencimiento de que es capaz de cumplir con una tarea y de escoger el enfoque adecuado. Aborda retos con confianza.

Competencias genéricas o transversales

Relacionadas a los comportamientos y actitudes laborales propios que el beneficiario desarrollará en la actividad formativa laboral.

Competencias genéricas/transversales	Indicador de logro
1. Comunicación	1.1. Sabe escuchar y expresarse en forma eficaz en situaciones individuales y grupales, utilizando el lenguaje o terminología apropiada.
2. Creatividad/Innovación	2.1. Genera soluciones creativas para las situaciones de trabajo, para abordar problemas y las oportunidades en la empresa.
3. Orientación hacia el cliente	3.1. Desea ayudar o servir a los demás, percibiendo las necesidades y demandas de los clientes y las satisface en el menor tiempo.
4. Trabajo en equipo	4.1. Trabaja efectivamente con el equipo fuera de la línea formal de autoridad para alcanzar los objetivos de la organización.

IV. DURACIÓN

Inicio y término

Fecha de inicio:	01/12/2025
Fecha de término:	31/05/2026

V. CONTEXTO FORMATIVO

El Convenio se ejecutará principalmente en las oficinas administrativas de **LA EMPRESA**, la misma que cuenta con moderna infraestructura y donde el beneficiario contará con las herramientas de trabajo que sean necesarias para su capacitación, debiendo éste aplicar el íntegro de los conocimientos adquiridos en el Centro de Formación Profesional, tales como el dominio de información, proceso o procedimientos propios del Área en la que apoyará, elaboración de informes, conocimientos en determinados programas informáticos, desarrollo de relaciones y coordinaciones con el personal de **LA EMPRESA**, entre otros. La capacitación será impartida contando con todas las medidas de seguridad que de acuerdo a ley corresponden.

VI. MAPA DE RECORRIDO EN EMPRESA

Relación de áreas o departamentos donde rotará el/los beneficiarios, con la actividad formativa.

Área o departamento
1. GERENCIA DE DIVISIÓN RIESGO BANCA MINORI

VII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Responsable de la empresa a cargo de la supervisión del practicante:

- Nombre: JESSICA GIULIANA BACA DEL RISCO
- Cargo: PRODUCT OWNER
- Correo: jessicabacad@bcp.com.pe

Pautas que puedan ser consideradas para el proceso de evaluación del beneficiario durante y al término del proceso formativo.

-Evaluación personal del beneficiario en relación a los logros alcanzados a nivel de competencias específicas y competencias genéricas / transversales.

-Observación de las actividades formativas realizadas por el/los beneficiarios en la empresa.

- Calidad de la actividad formativa.
- Pertinencia de la actividad formativa.
- Resultados de la actividad formativa.

-Aportes realizados a la Empresa.

-Otros.

Este anexo contiene información fidedigna, que compromete en su ejecución a los firmantes del convenio de Practicas Pre profesionales.



EL PRACTICANTE



Karen Andrea Ramírez Núñez
DNI: 71689858
Analista Sr. de Operaciones GDH



EL BANCO

Thalia Mercedes Flores Sanchez
DNI: 70006127
Líder Operational Support Colaboradores

EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL