



POLÍTICA DE NO APTO TEMPORAL

Deyfor EIRL reconoce la importancia establecer el procedimiento y los criterios para la **determinación, comunicación y gestión** de la condición de "**No Apto Temporal**" de un trabajador después de una atención médica (ya sea por el servicio médico de la empresa o externo) cuando su estado de salud transitorio pueda aumentar el riesgo para sí mismo o para terceros en el desempeño de sus funciones habituales con riesgos potenciales, por ello se establece lo siguiente:

1. Obligación de Notificación Inmediata por el Trabajador

- ◆ Todo trabajador que reciba **atención médica** (incluyendo consulta general, tratamientos de urgencia o recetas de medicamentos) que pueda alterar su estado de conciencia, coordinación, equilibrio, capacidad visual o motriz, tiene la **obligación de notificar inmediatamente** a su Supervisor y al Proceso de Salud Ocupacional (P-SO), antes de reanudar las actividades de **Conducción**, se notificara al supervisor a través de medios digitales propios y vigentes de la empresa.

2. Emisión de Dictamen Exclusivo por el P-SO

- ◆ La determinación de "**Apto**", "**Apto con Restricciones Temporales**" o "**No Apto Temporal**" post atención médica **es responsabilidad exclusiva del Médico del Ocupacional**. Este dictamen será emitido tras correlacionar el estado de salud transitorio del trabajador y los posibles efectos del tratamiento con los riesgos inherentes a su puesto. El diagnóstico médico específico **mantendrá su confidencialidad**.

3. Prohibición de Actividades de Riesgo en Condición de No Apto

- ◆ Si el P-SO emite un dictamen de **No Apto Temporal**, el trabajador queda **terminantemente prohibido** de realizar su puesto habitual o cualquier otra tarea que implique el riesgo potencial identificado. El Supervisor debe **retirar al trabajador de la función de riesgo** de manera inmediata y garantizar el cumplimiento de esta restricción durante el período estipulado en el dictamen.

4. Determinación de Plazo y Reevaluación Obligatoria

- ◆ El dictamen de No Apto Temporal debe especificar un **plazo de vigencia claro y preciso**. Una vez finalizado dicho plazo, el trabajador debe someterse a una **reevaluación de aptitud obligatoria** por el P-SO. El trabajador **no podrá retomar sus funciones de riesgo potencial** hasta que el ASO emita un nuevo Certificado de Aptitud que lo declare APTO.

5. Medidas Disciplinarias por Incumplimiento

- ◆ El incumplimiento de esta política por parte de cualquier persona (trabajador, supervisor o jefatura) será considerado una **falta grave** en materia de Seguridad y Salud en el Ocupacional. Esto incluye no notificar la condición médica, permitir que un No Apto Temporal realice tareas de riesgo o no acatar el dictamen médico, y será sujeto a las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

El cumplimiento de esta política es responsabilidad de todos los miembros de la organización y se espera que adopten un enfoque de sentido común.

6. Registro Documental y Seguimiento

- ◆ El P-SO debe mantener un **registro documental** de todos los dictámenes de No Apto Temporal o Apto con Restricciones Temporales. Este registro debe incluir la fecha de emisión, las restricciones específicas y la fecha de la reevaluación.

Cajamarca, 30 de Enero de 2026

Guillermo Huamán Mantilla
GERENTE GENERAL