

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE INGENIERIA AMBIENTAL



“SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO EN CONFORMIDAD A LA LEY 29783 Y LA NORMA
APLICABLE DEL SECTOR EN UNA EMPRESA DE
GENERACIÓN ELÉCTRICA”

TESIS

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

PRESENTADO POR:
CRISTINA MARTHA LICAS CHAVEZ

LIMA, PERÚ
2015

DEDICATORIA

Con todo mi cariño esta tesis se la dedico a mis padres Elmer Licas Alvites y Martha Chávez Aguado, que con su esfuerzo incansable me ayudaron a construir mi vida profesional, sentó en mi las bases de responsabilidad y deseos de superación.

AGRADECIMIENTO

Gracias a esas personas importantes en mi vida, que siempre estuvieron listas para brindarme toda su ayuda, que me dieron palabras de apoyo, este nuevo logro es en gran parte gracias a ustedes; trataré de retribuir un poquito de todo lo inmenso que me han otorgado.

RESUMEN

La presente tesis busca establecer un Modelo para la Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley 29783, el Decreto Supremo 005-2012-TR, y sus modificatorias, así como la normativa del sector en materia de seguridad y salud en el trabajo, para una Central Térmica de Generación Eléctrica.

Para lograr tal fin, se toma como estructura en el Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud los requisitos de norma internacional OHSAS 18001:2007:2007. Se realiza un Estudio de Línea Base los resultados son comparados con los requisitos que establece la legislación peruana en materia de seguridad y salud aplicables a la empresa en estudio.

Teniendo en cuenta las deficiencias encontradas, se elaboran procedimientos, formatos así como un Programa de Trabajo para la posterior implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, se dan las Conclusiones y Recomendaciones para que la implementación sea exitosa.

El establecimiento de este modelo servirá de referencia para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para empresas del sector generación de energía eléctrica, cumpliendo con la normativa nacional en materia de seguridad y salud en el trabajo; incluso este modelo servirá como base para una futura certificación en OHSAS 18001:2007:2007.

ÍNDICE DE CONTENIDO PROPUESTO

CAPITULO 1	
1. INTRODUCCIÓN	1
1.1 Identificación de la Necesidad	2
1.2 Objetivo General	2
1.3 Objetivos Específicos	2
CAPITULO 2	
2. MARCO TEORICO Y LEGAL	3
2.1 Sistema de Gestión de Seguridad	3
2.2 Normas Legales	7
CAPITULO 3:	
3. ESTUDIO DE LA EMPRESA	15
3.1 Descripción y organización de la empresa	15
3.2 Estadísticas de Seguridad	18
3.3 Descripción del Proceso de Generación Energía Eléctrica	19
CAPÍTULO 4:	
4. DIAGNÓSTICO DE LÍNEA BASE	25
4.1 Evaluación del SGSST	25
4.2 Cumplimiento Legal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	40
4.3 Resultados del Diagnóstico de Línea Base	47
CAPÍTULO 5:	
5. MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	48
5.1 Requisitos Generales	50
5.2 Política del SGSST	50
5.3 Planificación	52
5.4 Implementación y Operación	83
5.5 Verificación y Acciones Correctivas	179
5.6 Revisión del Sistema por la dirección	218

CAPÍTULO 6:	
6. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	221
6.1 Planificación de la Implementación del SGSST	223
6.2 Costos de la Implementación del SGSST	223
CAPÍTULO 7:	
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	227
7.1 Conclusiones	227
7.2 Recomendaciones	228
CAPÍTULO 8:	
8. BIBLIOGRAFÍA	230
CAPÍTULO 9:	
9. ANEXOS	231

1. CAPÍTULO I

1.1 INTRODUCCIÓN

En la realidad mundial y nacional en la que vivimos, las organizaciones deben plantear estrategias para el mejoramiento continuo y adaptarse a los cambios constantes de la industria y del mercado, existe entonces la necesidad de lograr el compromiso del mundo empresarial frente a compromisos de seguridad y salud ocupacional de sus trabajadores, teniendo en cuenta que el talento humano es el factor relevante para la producción de bienes y servicios y para ello se requiere del desarrollo e implementación de un sistema de seguridad y salud ocupacional.

El Estado Peruano en el año 2011 promulga la Ley 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” así como su reglamento D.S 005-2012-TR “Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud”, la mencionada Ley hace obligatorio a todas las empresas de los diferentes sectores económicos, la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que cumpla con requisitos mínimos estipulados en la normativa nacional.

En el presente trabajo, se tiene como objeto de estudio una empresa del Sub Sector eléctrico, una central térmica de generación eléctrica, a partir de la cual se busca plantear un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, que cumpla con los requisitos mínimos obligatorios descritos en la Ley 29783 su reglamento, modificatorias, así como la normativa del sector en materia de seguridad y salud ocupacional; se toma como referencia para la estructura del Sistema de Gestión, la norma internacional OHSAS 18001:2007:2007, específicamente la NTP 851.001:2009: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La empresa, una Central Térmica de Generación Eléctrica, para una mejor Gestión de los Riesgos asociados al proceso y los trabajos realizados, requiere implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud que unifique los instrumentos de gestión que ya manejan, e implementar los que sean necesarios.

Hasta la actualidad la empresa cumple, con la información requerida por los entes fiscalizadores OSINERGMIN, MINTRA, etc.; sin embargo requiere contar con un Sistema de Gestión que unifique dichos instrumentos de gestión, con miras a la mejora continua del Sistema y en cumplimiento de la Ley 29783, que en su artículo N°17, indica “El empleador debe adoptar un enfoque de sistema de gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los instrumentos y directrices internacionales y la legislación vigente”.

1.3 OBJETIVOS:

Objetivo General:

- Diseñar un Modelo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumpla con los requerimientos de la Ley 29783, su decreto, y la normativa peruana del sector energía, en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Objetivos Específicos:

- Establecer la línea base del sistema de seguridad y salud en el trabajo, para una central térmica de generación eléctrica., buscando de esta manera contar con un diagnóstico del estado de la seguridad y salud en la empresa, que sirva de base para planificar, aplicar el sistema, y como referencia para medir su mejora continua.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la legislación peruana en materia de seguridad y salud en el trabajo, aplicables al sub sector electricidad.

2. CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO Y LEGAL

2.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

2.2.1. Sistema de Gestión:

“Un sistema de gestión es un conjunto de elementos interrelacionados utilizados para establecer una política y objetivos y para lograr estos objetivos. Un sistema de gestión incluye la estructura de la organización, actividades de planificación (incluyendo por ejemplo, evaluación de riesgos y el establecimiento de objetivos), responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos.” OHSAS 18001:2007.

2.2.2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud:

Tradicionalmente en décadas pasadas, para desarrollar la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las empresas, los modelos de referencia utilizados eran el Control de Pérdidas de Bird y el Dupont de la empresa del mismo nombre.

Además de los modelos tradicionales, tenemos otros modelos influyentes en todo el mundo, que precedieron la publicación de OHSAS, tales como:

- Guía BS 8800:1996 – “Guide to: Occupational Health and Safety management systems”
- Norma UNE 81900:1996 – EX – AENOR
- Las Directrices de la Unión Europea, documento 0135/4/99 “European guidelines on the successful organisation of safety and health protection for workers at work (Safety and health management systems).”

2.1.2.1. OHSAS 18001:2007:2007

En 1999 se publican las normas internacionales y certificables OHSAS 18001:2007/18002, con la intención de ser fácilmente integrable y compatible con la ISO 9001:1994 y la ISO 14001:1996; las normas OHSAS fueron utilizadas por muchas organizaciones a nivel mundial.

Luego de la publicación de la guía ILO-OSH (2001) y la ANSI Z10 (2005), se plantea la necesidad de hacer una revisión de OHSAS, en julio 2007 se publica la OHSAS 18001:2007:2007.

- OHSAS 18001:2007:2007 cuenta con los siguientes elementos:

Requisitos generales

Política SST

Planificación

Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles

Requisitos Legales y otros

Objetivos y Programas

Implementación y operación

Recursos, Funciones, responsabilidades y autoridades

Competencia, formación y toma de conciencia

Comunicación, participación y consulta

Documentación

Control de Documentos

Control Operacional

Preparación y respuesta ante emergencias

Verificación

Seguimiento y Medición del Desempeño

Evaluación del cumplimiento Legal

Investigación de Incidentes

No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

Control de Registros

Auditoría Interna

Revisión por la dirección

Revisión por la Dirección

2.1.2.2. ANSI/AIHA Z10-2012: American National Standard for Occupational Health and Safety Management Systems

En el año 2012, el Instituto Americano de Normas Nacionales ANSI y la Asociación Americana de Higiene Industrial AIHA, publican la norma. El propósito de la Norma es suministrar a las organizaciones una efectiva herramienta para el mejoramiento de la gestión de SSO y la reducción de lesiones, enfermedades y fatalidades de origen profesional. A continuación lo elementos que conforman la Norma ANSI:

Introducción

Alcance, Propósito y campo de aplicación.

Definiciones

Liderazgo de la Gerencia y participación de los trabajadores

Liderazgo de la gerencia

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud

Política

Responsabilidad y autoridad

Participación de los trabajadores.

Planificación

- Revisión inicial y revisiones periódicas

- Evaluación y priorización

- Objetivos

- Planes de implementación y asignación de recursos

Implementación y Operación

- Elementos para la operación de un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional (OSHMS)

- Jerarquía de los controles.

- Revisión del diseño y gestión del cambio.

- Compras y adquisiciones

- Contratistas

- Preparación para emergencias

Educación, entrenamiento y concientización.

Comunicación

Proceso de documentación y control de registros

Evaluación y acción correctiva

- Monitoreo y medición

- Investigación de incidente

- Auditorías

- Acciones correctivas y preventivas

- Retroalimentación al proceso de planificación.

Revisión por la Gerencia

- Proceso de revisión

- Resultados de la Revisión y Seguimiento

2.1.2.3. NTP 851.001:2009: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Esta Norma Técnica Peruana (NTP), ha sido elaborada por el Comité Técnico de Normalización de Salud y Seguridad ocupacional de INDECOPI, está basada en OHSAS, teniendo en cuenta la realidad peruana. Esta NTP es una Norma recomendable, por lo que nos es de cumplimiento obligatorio; sin embargo es una guía oficial para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Incluye los siguientes elementos:

Requisitos Generales (Sistema de Gestión SSO)

Política de SSO.

Planificación

- Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

- Requisitos legales y otros requisitos.

- Objetivos y Programas de Gestión de SSO.

Implementación y Operación:

- Recursos, funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad.

- Formación Toma de consciencia y competencia.

Comunicación, participación y consulta.

Documentación

Control de Documentos.

Control Operacional

Preparación y respuesta a emergencias

Verificación:

Seguimiento y Medición del Desempeño

Evaluación del cumplimiento Legal

Investigación de Incidentes

No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

Control de Registros

Auditoría Interna

Revisión por la Dirección

Revisión por la Dirección

2.2 NORMAS LEGALES

2.2.1. LEY 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Mediante la Ley de 29783 se estableció la obligación empresarial de contar con un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto para sector privado y público. Esto con el fin de disminuir la ocurrencia de accidentes de trabajo y evitar la proliferación de enfermedades profesionales, atendiendo al deber de prevención que recae, según las disposiciones legales, única y exclusivamente sobre el empleador.

La Ley de Seguridad y Salud en el trabajo reconoce expresamente la necesidad de implementar una cultura de prevención de riesgos laborales, aumentando el grado de sensibilización, conocimiento y compromiso de los trabajadores en materia de seguridad y salud.

Los principios que rigen la mencionada Ley, relativo a un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para las empresas, en cuanto deben cumplir como mínimo respecto a las normas de prevención de riesgos laborales son:

- I. PRINCIPIO DE PREVENCIÓN: El empleador garantizará, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que no teniendo vínculo laboral prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores.
- II. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD: El empleador asumirá las implicancias económicas, legales y de cualquiera otra índole, como consecuencia de un accidente o enfermedad que sufra el trabajador en el desempeño de sus funciones o a consecuencia de él, conforme a las normas vigentes.
- III. PRINCIPIO DE COOPERACIÓN: El estado, los empleadores y los trabajadores, y sus organizaciones sindicales, establecerán mecanismos que garanticen una permanente colaboración y coordinación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- IV. PRINCIPIO DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN: Los trabajadores recibirán del empleador una oportuna y adecuada información y capacitación preventiva en la tarea a desarrollar, con énfasis en lo potencialmente riesgoso para la vida y salud de los trabajadores y su familia.
- V. PRINCIPIO DE GESTIÓN INTEGRAL: Todo empleador promoverá e integrará la gestión de la seguridad y salud en el trabajo a la gestión general de la empresa.
- VI. PRINCIPIO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD: Los trabajadores que sufran algún accidente de trabajo o enfermedad ocupacional tienen derecho a las prestaciones de salud necesarias y suficientes hasta su recuperación y rehabilitación, procurando su reinserción laboral.
- VII. PRINCIPIO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN: El estado promoverá mecanismos de consulta y participación de las organizaciones de empleadores y trabajadores más representativos y actores sociales, para la adopción de mejoras en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- VIII. PRINCIPIO DE PRIMACÍA DE LA REALIDAD: Los empleadores, los trabajadores, los representantes de ambos y demás entidades públicas y privadas responsables del cumplimiento de la legislación en seguridad y salud en el trabajo brindarán información completa y veraz sobre la materia.
- IX. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN: Los trabajadores tienen derecho a que el estado y los empleadores promuevan condiciones de trabajo dignas que les garanticen un estado de vida saludable, física, mental y social. dichas condiciones deberán propender a:
- a) Que el trabajo se desarrolle en un ambiente seguro y saludable.
 - b) Que las condiciones de trabajo sean compatibles con el bienestar y la dignidad de los trabajadores y ofrezcan posibilidades reales para el logro de los objetivos personales del trabajador.

2.2.2. LEY N° 30222

Ley que modifica la Ley 29783, en los siguientes artículos, como podemos observar en el Cuadro siguiente:

Cuadro N° 1

LEY N° 30222	
	Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
Art. 26	<p>Liderazgo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es responsabilidad del empleador, quien asume el liderazgo y compromiso de estas actividades en la organización. El empleador delega las funciones y la autoridad necesaria al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, quien rinde cuentas de sus acciones al empleador o autoridad competente; ello no lo exime de su deber de prevención y, de ser el caso, de resarcimiento.</p> <p><u>Sin perjuicio del liderazgo y responsabilidad que la ley asigna, los empleadores pueden suscribir contratos de locación de servicios con terceros, regulados por el Código Civil, para la gestión, implementación, monitoreo y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la Ley 29245 y el Decreto Legislativo 1038.</u></p>

Art. 32	Facilidades de los representantes y supervisores Los miembros del comité paritario y supervisores de seguridad y salud en el trabajo <u>tienen el derecho a obtener, previa autorización del mismo comité, una licencia con goce de haber para la realización de sus funciones, de protección contra el despido incausado y de facilidades para el desempeño de sus funciones en sus respectivas áreas de trabajo, seis meses antes y hasta seis meses después del término de su función. Las funciones antes señaladas son consideradas actos de concurrencia obligatoria que se rigen por el artículo 32 de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. La ampliación de la licencia sin goce de haber requiere la opinión favorable del comité paritario</u>
Art. 49	Obligaciones del empleador El empleador, entre otras, tiene las siguientes obligaciones: (...) d) Practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria, a cargo del empleador. <u>Los exámenes médicos de salida son facultativos, y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador. En cualquiera de los casos, los costos de los exámenes médicos los asume el empleador. En el caso de los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo, el empleador se encuentra obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral. El reglamento desarrollará, a través de las entidades competentes, los instrumentos que fueran necesarios para acotar el costo de los exámenes médicos”.</u>
Art. 76	Adecuación del trabajador al puesto de trabajo Los trabajadores tienen derecho a ser transferidos en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo para su seguridad y salud, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría; <u>salvo en el caso de invalidez absoluta permanente.</u>
(...) CUARTA	(...) CUARTA. Modifícase el artículo 168-A del Código Penal, con el texto siguiente: “Artículo 168-A. Atentado contra las condiciones de seguridad y salud en el trabajo El que, deliberadamente, infringiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo y estando legalmente obligado, <u>y habiendo sido notificado previamente por la autoridad competente por no adoptar las medidas previstas en éstas y como consecuencia directa de dicha inobservancia, ponga en peligro inminente la vida, salud o integridad física de sus trabajadores, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años. Si, como consecuencia de la inobservancia deliberada de las normas de seguridad y salud en el trabajo, se causa la muerte del trabajador o terceros o le producen lesión grave, y el agente pudo prever este resultado, la pena privativa de libertad será no menor de cuatro ni mayor de ocho años en caso de muerte y, no menor de tres ni mayor de seis años en caso de lesión grave. Se excluye la responsabilidad penal cuando la muerte o lesiones graves son producto de la inobservancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte del trabajador.”</u>

ÚNICA	<p><u>Privilegio de la prevención y corrección de las conductas infractoras</u> En el marco de un enfoque preventivo de la política de inspección del trabajo se establece un plazo de tres (3) años, contados desde la entrada en vigencia de la presente Ley, durante el cual el Sistema de Inspección del Trabajo privilegia acciones orientadas a la prevención y corrección de conductas infractoras. Cuando durante la inspección del trabajo se determine la existencia de una infracción, el inspector de trabajo emite un acto de requerimiento orientado a que el empleador subsane su infracción. En caso de subsanación, en la etapa correspondiente, se dará por concluido el procedimiento sancionador; en caso contrario, continuará la actividad inspectiva. Durante el periodo de tres años, referido en el primer párrafo, la multa que se imponga no será mayor al 35% de la que resulte de aplicar luego de la evaluación del caso concreto sobre la base de los principios de razonabilidad, proporcionalidad así como las atenuantes y/o agravantes que correspondan según sea el caso. Esta disposición no se aplicará en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Infracciones muy graves que además afecten muy gravemente: i) la libertad de asociación y libertad sindical y ii) las disposiciones referidas a la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.</u> b) <u>Infracciones referidas a la contravención de: (i) la normativa vigente sobre la protección del trabajo del niño, niña y adolescente, cualquiera sea su forma de contratación, y ii) la normativa vigente sobre prohibición del trabajo forzoso u obligatorio. c) Infracciones que afecten las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, siempre que hayan ocasionado muerte o invalidez permanente al trabajador. d) Actos de obstrucción a la labor inspectiva, salvo que el empleador acredite que actuó diligentemente.</u> c) <u>Actos de reincidencia, entendiéndose por tal a la comisión de la miSST infracción dentro de un periodo de seis meses desde que quede firme la resolución de sanción a la primera.</u>
-------	---

2.2.3. D.S 006-2014-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Decreto que modifica el Reglamento de la Ley 29783, como podemos observar en el siguiente cuadro.

Cuadro N°2

D.S. N° 006-2014-TR	
Artículo 1	El presente Reglamento desarrolla la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y tiene como objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales. Cuando la presente norma haga mención a la Ley, se entiende referida a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, <u>modificada por la Ley N° 30222.</u>
Artículo 22	En los Consejos Regionales de Seguridad y Salud en el Trabajo, <u>los representantes de los empleadores de la región, a que se refiere el inciso d) del artículo 13 de la Ley son: uno (1) propuesto por la Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas (CONFIEP), uno (1) propuesto por las Cámaras de Comercio de cada jurisdicción, uno (1) propuesto por la Cámara Nacional de Comercio, Producción, Turismo y Servicios – Perucámaras y uno (1) propuesto por la Confederación Nacional de Organizaciones de las MYPE. En caso no exista Cámara de Comercio en la región, la propuesta correspondiente la efectúa la Cámara Nacional de Comercio, Producción, Turismo y Servicios – Perucámaras. Los Consejos Regionales de Seguridad y Salud en el Trabajo gozan de autonomía para elaborar su propio reglamento interno de funcionamiento, conforme lo regulado por el presente Reglamento y el artículo 14 de la Ley.</u> Los Consejos Regionales deberán elaborar informes de gestión y actividades que deberán enviar al Consejo Nacional de Seguridad y Salud del Trabajo en noviembre de cada año.
Artículo 27	El empleador, en cumplimiento del deber de prevención y del artículo 27 de la Ley, garantiza que los trabajadores sean capacitados en materia de prevención. La formación debe estar centrada: a) En el puesto de trabajo específico o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato. b) En los cambios en las funciones que desempeñe, cuando éstos se produzcan. c) En los cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo, cuando éstos se produzcan. d) En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos. e) En la actualización periódica de los conocimientos. <u>La Autoridad Administrativa de Trabajo brinda servicios gratuitos de formación en seguridad y salud en el trabajo; estas capacitaciones son consideradas como válidas para efectos del cumplimiento del deber de capacitación a que alude el artículo 27 de la Ley.</u>

Artículo 28	La capacitación, cualquiera que sea su modalidad, debe realizarse dentro de la jornada de trabajo. La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador, mediante terceros <u>o por la Autoridad Administrativa de Trabajo</u> . En ningún caso el costo de la capacitación recae sobre los trabajadores.
Artículo 34	En los casos de empleadores de intermediación o tercerización, el empleador usuario o principal también debe implementar los registros a que refiere el inciso a) del artículo precedente para el caso de los trabajadores en régimen de intermediación o tercerización, así como para las personas bajo modalidad formativa y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en sus instalaciones. En el caso de la micro, pequeñas y <u>medianas empresas (MIPYME) y las entidades o empresas que no realicen actividades de alto riesgo</u> , el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo establece un sistema simplificado de documentos y registros <u>según lo previsto en la Resolución Ministerial N° 085-2013-TR y normas modificatorias</u> . Asimismo, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo establece formatos referenciales para los documentos y registros referidos en los artículos 32 y 33 del presente Reglamento; los que pueden ser llevados por el empleador en medios físicos o digitales.
Artículo 73	Los miembros trabajadores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones. Cuando las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia es computado en forma proporcional. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal. <u>Entiéndase que en el caso de los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo, la autorización previa requerida para el uso de licencia con goce de haber o su ampliación referida en el artículo 32 de la Ley, es otorgada por el empleador que, por tener menos de veinte (20) trabajadores a su cargo, no está obligado a contar con Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</u> . La protección contra el despido incausado opera desde que se produzca la convocatoria a elecciones y hasta seis (6) meses después del ejercicio de su función como representante ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor.
	El empleador debe realizar los exámenes médicos comprendidos en el inciso d) del artículo 49 de la Ley, acorde a las labores desempeñadas por el trabajador en su récord histórico en la organización, dándole énfasis a los riesgos a los que estuvo expuesto a lo largo de desempeño laboral. Los exámenes médicos deben ser realizados respetando lo dispuesto en los Documentos Técnicos de la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores expedidos por el Ministerio de Salud. Respecto a los exámenes médicos ocupacionales comprendidos en el inciso d) del artículo 49 de la Ley: a) <u>Al inicio de la relación laboral o, para el inicio de la relación laboral, se realiza un examen médico ocupacional que acredite el estado de salud del trabajador. Los trabajadores deberán acreditar su estado de salud mediante un certificado médico</u>

<p>Artículo 101</p>	<p><u>ocupacional que tendrá validez por un período de dos (2) años, siempre y cuando se mantengan en la misma actividad económica. Los certificados de los exámenes médicos ocupacionales que se realizan durante la relación laboral, tienen igual período de validez. El costo de estos exámenes es de cargo del empleador.</u></p> <p>b) <u>Los trabajadores o empleadores de empresas podrán solicitar, al término de la relación laboral, la realización de un examen médico ocupacional adicional que debe ser pagado por el empleador. La obligación del empleador de efectuar exámenes médicos ocupacionales de salida establecida por el artículo 49° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se genera al existir la solicitud escrita del trabajador.</u> c) <u>Los estándares anteriores no se aplican a las empresas que realiza actividades de alto riesgo, las cuales deberán cumplir con los estándares mínimos de sus respectivos Sectores.</u> d) <u>En el caso de las relaciones laborales que excedan el periodo de prueba y no cumplan el periodo señalado por el inciso d) del mencionado artículo 49, el examen médico de inicio es válido, siempre y cuando se mantenga en la miSST actividad económica, para todo efecto y será presentado por el trabajador ante el próximo empleador, en caso de que no hayan transcurridos dos (02) años desde el examen médico ocupacional inicial mencionado.</u> e) <u>En ningún caso, el costo del examen médico debe recaer en el trabajador.</u></p> <p>c) <u>Asimismo, el Ministerio de Salud pública los precios referenciales de las pruebas y exámenes auxiliares que realizan las empresas registradas que brindan servicios de apoyo al médico ocupacional.</u></p>
	<p>INCORPORACIÓN</p>
	<p>La contratación de una empresa especializada para la gestión, implementación, monitoreo y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, no libera a la empresa principal de su obligación de acreditar ante la autoridad competente el cumplimiento de dichas obligaciones. No podrá ser objeto de tercerización a través de la contratación de una empresa especializada, la participación del empleador en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y, en su caso, en los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando se contrate a una empresa especializada para los efectos señalados en el párrafo anterior, la empresa principal debe comunicar oportunamente a todos sus trabajadores de esta contratación; precisando las responsabilidades que específicamente serán asumidas por la empresa contratada y la persona responsable para atender y brindar información sobre la materia. Sin perjuicio de ello, deberá asegurar un medio de comunicación directo con los trabajadores y la empresa principal para la atención de materias de seguridad y salud en el trabajo. La empresa especializada se encuentra obligada a facilitar el cumplimiento de las funciones del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y, en su caso, de los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>

3. CAPÍTULO III: ESTUDIO DE LA EMPRESA

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

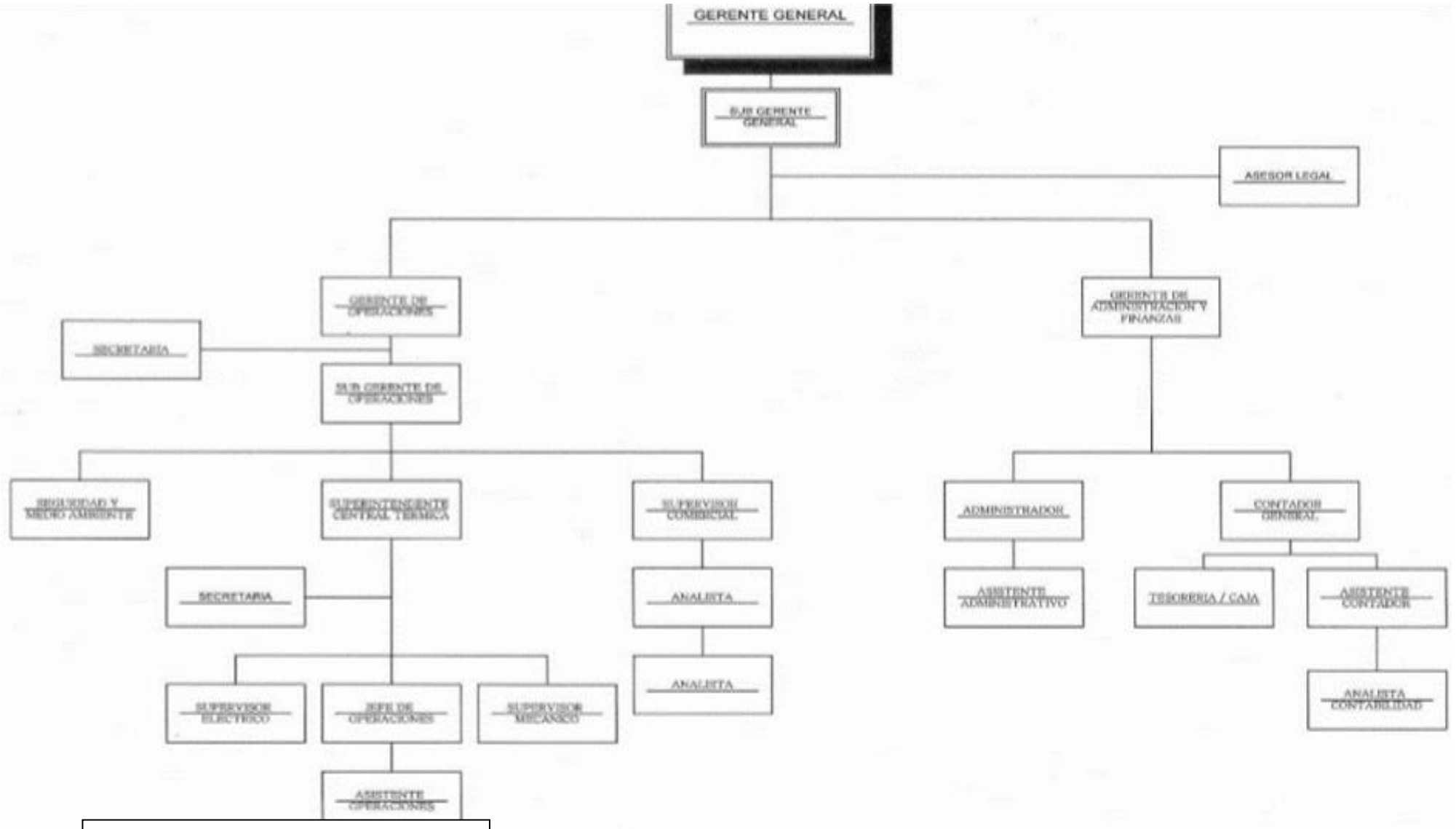
La Empresa es una Planta Térmica de generación eléctrica, entró en operación en 1963 con un primer grupo de generación de 18,750 kW, luego en 1967 se instaló un segundo grupo, también de 18,750 Kw y el tercero se puso en funcionamiento en 1972, con una potencia de 25,000 Kw.

En estos años existía un superávit en la oferta de generación y la política energética estaba dirigida a no consumir petróleo y en su lugar usar energía de origen hídrico, debe señalarse que ya desde 1984 hasta 1992 se produjeron en el país atentados terroristas a las torres de alta tensión que convirtieron al SICN en inseguro y poco confiable. Ante esa circunstancia es que se vuelve a plantear el poner en operación, a su plena capacidad la Planta Térmica.

En 1997 forma parte del Sistema Interconectado Centro Norte (SICN), siendo su principal cliente la minera de extracción de hierro. En 1998 se adquiere un grupo diesel de 1 500kW para alimentar los equipos auxiliares y en el año 2000 se adquiere la celda de sincronización. De esta manera aumenta su capacidad de 63.5 MW a 65 MW.

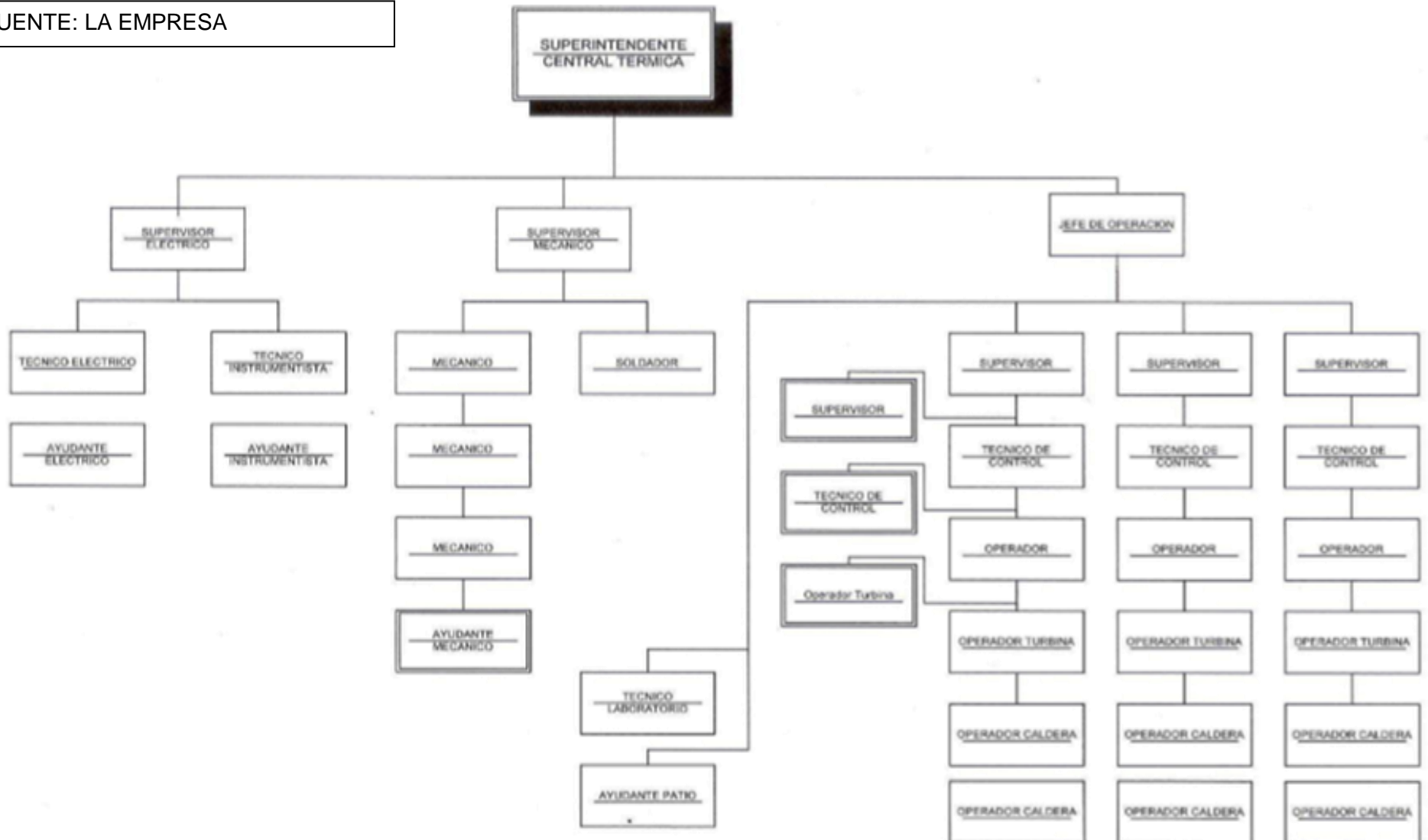
Tiene un total de 45 trabajadores los cuales 34 laboran en la central térmica y 11 laboran en la sede administrativa.

Cuadro N° 3: Organigrama de la Empresa



FUENTE: LA EMPRESA

FUENTE: LA EMPRESA



3.2 ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA EMPRESA AÑO 2011 –
2012

2011	N° Trabajadores	N° Trab. Acum.	H-H	H-H Acumulado	N° Accidentes	N° Accid. Acum.	N° Días Perdidos	N° Días Perd. Acum.	IF	IF Acumulado	IS	IS Acumulado	IA	IA Acumulado
I Trim.	139	139	23476	23476	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II Trim.	136	275	25248	48724	1	1	3	3	39.61	20.52	118.82	61.57	0.74	0.36
III Trim.	133	408	26551	75275	0	1	0	3	0	13.28	0	39.85	0	0.25
IV Trim.	136	544	25933	101208	2	3	7	10	39.61	19.76	269.9	98.81	0.74	0.37

Fuente: La Empresa
Elaboración Propia

2012	N° Trabajadores	N° Trab. Acum.	H-H	H-H Acumulado	N° Accidentes	N° Accid. Acum.	N° Días Perdidos	N° Días Perd. Acum.	IF	IF Acumulado	IS	IS Acumulado	IA	IA Acumulado
Enero	47	47	8212	8212	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Febrero	48	95	8204	16416	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Marzo	46	141	10142	26558	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Abril	47	188	8419	34977	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mayo	46	234	9293	44270	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Junio	45	279	8245	52515	1	1	6	6	121,29	19,04	727,71	114,25	2,22	0,36
Julio	45	324	7853	60368	0	1	0	6	0,00	16,57	0,00	99,39	0,00	0,31
Agosto	43	367	7763	68131	0	1	0	6	0,00	14,68	0,00	88,07	0,00	0,27
Sept.	45	412	8326	76457	0	1	0	6	0,00	13,08	0,00	78,48	0,00	0,24
Octubre	45	457	8597	85054	0	1	0	6	0,00	11,76	0,00	70,54	0,00	0,22
Nov.	45	502	7938	92992	0	1	0	6	0,00	10,75	0,00	64,52	0,00	0,20
Dicem.	44	546	7800	100792	0	1	0	6	0,00	9,92	0,00	59,53	0,00	0,18

Fuente: La Empresa
Elaboración Propia

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GENERACIÓN ELÉCTRICA

La Central Termoeléctrica, siendo una central con turbinas a vapor, dispone de calderas en las que se produce la energía calorífica (vapor), mediante la transferencia del calor producido en la combustión (gases calientes) al agua de alimentación a la caldera.

3.3.1. Sistema de Vapor

El vapor producido en las calderas que normalmente se encuentra a 950 PSIG y 900°F se inyecta a las turbinas en las que se expanden hasta la presión correspondiente al condensador (1,5 "Hg), generando en este proceso la rotación del eje (energía mecánica). Esta energía mecánica es convertida en energía eléctrica a través de los generadores eléctricos.

Luego de pasar por las turbinas, el vapor es condensado en un intercambiador de calor con agua fría de mar. El condensado junto con el agua de reposición que proviene de la Planta, regresa a las calderas, pasando previamente por un equipo desaereador con el fin de eliminar oxígeno y otros gases que puedan producir corrosión en el sistema de vapor. El desaereador eleva la temperatura del agua de alimentación hasta 185 °C la cual ingresa nuevamente a través de las bombas de alimentación a las calderas repitiéndose el ciclo.

El agua utilizada en las calderas proviene de la Planta Desalinizadora, la cual es almacenada en la Central Térmica en 3 tanques, de los cuales se repone a las calderas según la necesidad mediante una bomba de reposición.

Tabla N° 1

Datos Técnicos de las Calderas

DATOS	CALDERA DE UNIDAD 1	CALDERA DE UNIDAD 2	CALDERA DE UNIDAD 3
Fabricante	Mecánica de la Peña	Mecánica de la Peña	Mitsubishi
Tipo	VU-60	VU-60	VU-60
Capacidad (Kg/h)	86000	86000	116000
Presión(Kg/Cm ²)	60	60	60
Temperatura (°C)	485	485	485
Temperatura agua de alimentación (°C)	185	185	185
Eficiencia (%)	87	87	87
Exceso de aire (%)	10	10	10
Tiro	Forzado	Forzado	Forzado
Combustible	PIAV-500	PIAV-500	PIAV-500
Atomización	Vapor	Vapor	Mecánica
Fecha Adquisición o fabricación	Diciembre- 94	Diciembre-94	1970
Año puesta en servicio	Septiembre -95	Septiembre-95	1972

FUENTE: LA EMPRESA

3.3.2. Agua de Enfriamiento

El agua de mar que se utilizó en el condensador ingresa al mismo con una temperatura promedio de 15 °C y es evacuada nuevamente al mar a temperaturas que oscilan entre los 26 °C y 30 °C. El flujo normal de agua de enfriamiento es de 9 000 gal/min.

3.3.3. Sistema de Combustión

En el proceso de combustión señalado se utiliza el petróleo residual 500 (PIAV-500) como combustible con un contenido de 1% de azufre y el aire ambiente como

comburente. Los gases provenientes del proceso de combustión en la caldera son arrastrados por el viento con dirección Nor-Oeste hacia el mar.

El combustible utilizado se almacena en tres tanques de concreto, subterráneos, 2 de 50 000 galones de capacidad y uno de 73500 galones. Para iniciar la combustión en las calderas se hace uso de Petróleo Diesel 2, el mismo que está almacenado en un tanque aéreo de 3 300 galones de capacidad de acero al carbono. Estos tres tanques se encuentran en una zona externa a la planta de generación eléctrica.

Los datos de los tanques son los siguientes:

Tabla N° 2

Datos Técnicos de Los Tanques de Petróleo

DATOS	TANQUE N° 1	TANQUE N° 2	TANQUE N° 3	TANQUE DIESEL
N° de equipo	363-256	363-704	363-475	363-252
Descripción	Tanque subterráneo de concreto	Tanque subterráneo de concreto	Tanque subterráneo de concreto	Tanque aéreo de metal
Fecha de instalación	1963	1967	1972	1963
Producto almacenado	Petróleo residual 500	Petróleo residual 500	Petróleo residual 500	Petróleo diesel
Capacidad (galones)	50 000	50 000	73 500	3 300
Código UN	1993	1993	1993	1993

FUENTE: LA EMPRESA

3.3.4. Generación de Energía Eléctrica

La Central Térmica está conformada por tres unidades de generación con turbinas a vapor.

Tabla N° 3
Características Técnicas de las Unidades de Generación

	UNIDAD No. 1	UNIDAD No. 2	UNIDAD No. 3
Potencia Efectiva (MW)	18.71	17.08	25.92
TURBINA A VAPOR			
Fabricante	General Electric	General Electric	Mitsubishi
Serie	133556	173239	T- 416
Potencia Nominal	20180 Kw	20180 Kw	26860 Kw
Velocidad	3600 RPM	3600 RPM	3600 RPM
No. Etapas	15	15	17
Presión de Vapor vivo	850 psig	850 psig	850 psig
Temperatura del vapor vivo	900 F	900 F	900 F
Presión de escape	1.5 "Hg abs.	1.5" Hg abs	1.5 "Hg abs
Velocidad Nominal	3600 RM	3600 RPM	
Altitud de instalación	40 m.s.n.m	40 m.s.n.m	40 m.s.n.m
Numero de extracciones	4	4	4
Año de instalación	1962	1962	1970
GENERADOR			
Fabricante	General Electric	General Electric	Mitsubishi
Potencia Nominal	22059 KVA	22059 KVA	29412 KVA
Factor de Potencia	0.85	0.85	0.85
Tensión Nominal	13.8 kv	13.8 Kv	13.8 Kv
Frecuencia	60 Hz	60 Hz	60 Hz
Velocidad	3600 RPM	3600 RPM	3600 RPM
No. De Fases	3	3	3
No. De Polos	2	2	2
Año de Fabricación	1961	1964	1970
Año de puesta en Servicio	1963	1967	1972
Refrigeración	Hidrogeno	Hidrogeno	Aire

FUENTE: LA EMPRESA

Dentro de las instalaciones de la Central Térmica se encuentra instalado un grupo electrógeno Diesel que también ha sido declarada ante el COES, cuyas características son las siguientes:

Tabla N° 4
Características Técnicas del Grupo Electrónico

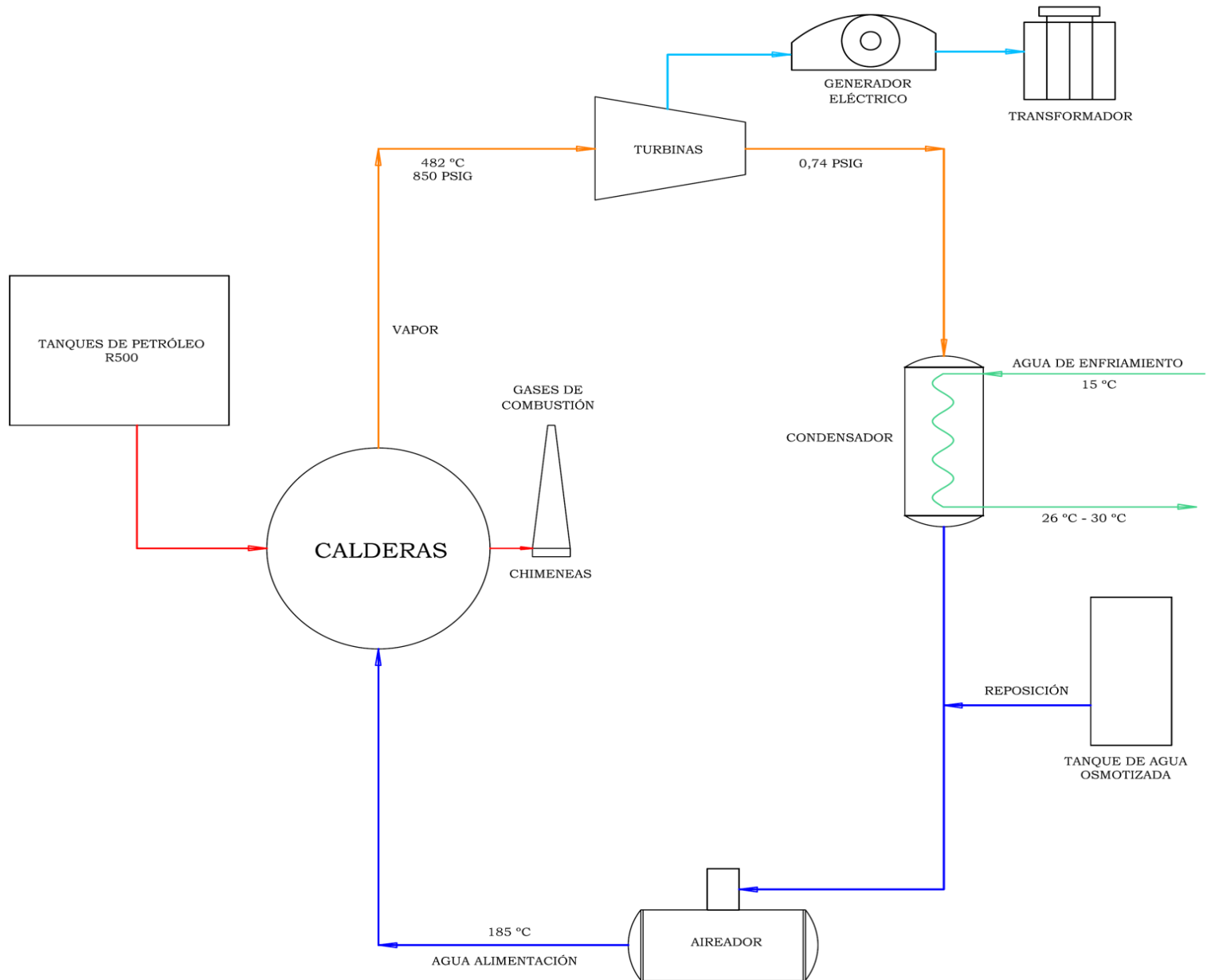
GRUPO ELECTROGENO ONAN/CUMMINS DE 1500 KW	
Potencia Efectiva	1.24 MW
Generador	
Marca	ONAN/CUMMINS
Potencia en régimen Standby	1500 KW (1875KVA)
Potencia en régimen Prime Motor	1250 KW (156 KVA)
Voltaje	4160 Voltios
Frecuencia	60 Hz
Motor	
Marca	CUMMINS
Modelo	KTTA50-G2
No. Cilindros	16
Tipo de combustible	Diesel 2
Enfriamiento	Agua
Velocidad	1800 RPM
Potencia en Régimen Standby	2220 BHP
Potencia en Régimen Prime	1855 BHP
Año Fabricación	Enero -98
Año puesta en servicio	Agosto- 98

FUENTE: LA EMPRESA

El Sistema Eléctrico de la central térmica está constituido fundamentalmente por un conjunto de Barras en 13,8 KV denominados Barra 1, Barra 2 y Barra 3, conectados entre sí y alimentados cada uno por las unidades de Generación 1, 2 y 3, respectivamente.

Este sistema de barras está conectado al Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN) mediante 3 transformadores de 37,5 MVA y 13,8/60 KV en la S.E. San Nicolás; ésta S.E. a su vez está conectada a la S.E. Marcona de 75/75/30 MVA y 220/60 KV del SEIN mediante 2 líneas de transmisión en 60 KV y 15.2 km de longitud.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE GENERACIÓN ELÉCTRICA



4. CAPÍTULO IV: ESTUDIO DE LÍNEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD

Para el Estudio de Línea Base del SGSST, se ha considerado 2 aspectos:

- La Evaluación del SGSST
- Cumplimiento Legal de la R.M 111-2013-MEM

Esto nos servirá para poder conocer el estado de cumplimiento de la Ley 29783, el D.S. 005-2012-TR y del Reglamento de Seguridad y Salud en las Actividades eléctricas; así mismo nos da las pautas para proponer el Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud objeto de la tesis.

4.1 EVALUACIÓN DEL SGSST

La Evaluación del Sistema de SGSST, se realizó utilizando la Lista de Verificación de Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se encuentra descrita en el R.M 050-2013-TR.

La Lista de Verificación contempla los requisitos de la Ley 29783 y su reglamentación D.S 005-2012-TR.

Finalizada la Evaluación se muestra el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad, según la Ley 29783 y su reglamentación.

CUADRO N°4: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LINEAMIENTOS	INDICADOR	SI	NO	OBSERVACIÓN
I. Compromiso e Involucramiento				
PRINCIPIOS	El empleador proporciona los recursos necesarios para que se implemente un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	X		Se cuenta con Presupuesto del Área de Seguridad Industrial.
	Se ha cumplido lo planificado en los diferentes programas de seguridad y salud en el trabajo.	X		Se realiza el seguimiento mensualmente, en las reuniones del Comité de Seguridad
	Se implementan acciones preventivas de seguridad y salud en el trabajo para asegurar la mejora continua.	X		Se implementan acciones, contempladas en el Programa Anual de Seguridad y Salud
	Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar la autoestima y se fomenta el trabajo en equipo.		X	No se evidencia reconocimiento al trabajador, en materia de seguridad
	Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención de riesgos del trabajo en toda la empresa, entidad pública o privada.		X	No se realiza actividades de manera efectiva para fomentar una cultura de seguridad.
	Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleador y trabajador y viceversa.		X	No se evidencia mecanismo para promover clima laboral.
	Existen medios que permiten el aporte de los trabajadores al empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo.		X	Se realiza a través del comité de seguridad, indirectamente.
	Existen mecanismos de reconocimiento del personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud en el trabajo.		X	No existe mecanismo de reconocimiento.
	Se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas.	X		Se cuenta con el Estudio de riesgos
	Se fomenta la participación de los representantes de trabajadores y de las organizaciones sindicales en las decisiones sobre la seguridad y salud en el trabajo.	X		Se cuenta con un Sindicato activo, con miembros en el Comité de Seguridad.
II. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo				

Política	Existe una política documentada en materia de seguridad y salud en el trabajo, específica y apropiada para la empresa, entidad pública o privada.		X	
	La política de seguridad y salud en el trabajo está firmada por la máxima autoridad de la empresa, entidad pública o privada.		X	
	Los trabajadores conocen y están comprometidos con lo establecido en la política de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Su contenido comprende: -El compromiso de protección de todos los miembros de la organización. - Cumplimiento de la normatividad. -Garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por parte de los trabajadores y sus representantes. -La mejora continua en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. -Integración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo con otros sistemas de ser el caso.		X	La empresa viene gestionando los riesgos inherentes a sus actividades, mediante el cumplimiento de las obligaciones del Reglamento de Seguridad y Salud para las Actividades Eléctricas. R.M. N° 111-2013-MEM/DM.
Dirección	Se toman decisiones en base al análisis de inspecciones, auditorías, informes de investigación de accidentes, informe de estadísticas, avances de programas de seguridad y salud en el trabajo y opiniones de trabajadores, dando el seguimiento de las mismas.	X		Existe un Área de Seguridad, salud y Medio Ambiente.
	El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		Existe un Área de Seguridad, salud y Medio Ambiente.
Liderazgo	El empleador asume el liderazgo en la gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.	X		
	El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		
Organización	Existen responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo de los niveles de mando de la empresa.	X		
	Se ha destinado presupuesto para implementar o mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	X		
	El Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo participa en la defición de estímulos y sanciones.	X		Participa en la definición de sanciones, no se evidencia de estímulos

Competencia	El empleador ha definido los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo para que éste asuma sus deberes con responsabilidad.		X	No se cuenta con todos los MOF de los puestos de trabajo.
III. Planeamiento y aplicación				
Diagnóstico	Se ha realizado una evaluación inicial o estudios de línea base como diagnóstico participativo del estado de la salud y seguridad en el trabajo.		X	No se ha realizado un Diagnóstico de Línea Base
	Los resultados han sido comparados con lo establecido en la ley de SST y su Reglamento y otros dispositivos legales pertinentes, y servirán de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua.		X	No se ha realizado un Diagnóstico de Línea Base
	La planificación permite: - Cumplir con normas nacionales - Mejorar el desempeño - Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros.		X	No se cuenta con mecanismos, para cumplimiento de norma legal aplicable. Para mejorar el desempeño
Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.	El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos.		X	No se cuenta con un Procedimiento para la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
	Comprende estos procedimientos: -Todas las actividades personal -Todo el personal -Todas las instalaciones.		X	No se cuenta con un Procedimiento para la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
	El empleador aplica medidas para: -Gestionar, eliminar y controlar riesgos. -Diseñar ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la seguridad y salud del trabajador. -Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos. -Modernizar los planes y programas de prevención de riesgos laborales. -Mantener políticas de protección. -Capacitar anticipadamente al trabajador.		X	Se cuenta con un Estudio de Riesgos de la Central Térmica, realizada por consultora externa
	El empleador actualiza la evaluación de riesgo una (01) vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones o se hayan producido daños.	X		El Estudio de Riesgos se realiza de manera anual
	La evaluación de riesgo considera: -Controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la salud de los trabajadores. -Medidas de prevención.		X	El Estudio de Riesgo si contempla controles de seguridad
	Los representantes de los trabajadores han participado en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, han sugerido las medidas de control y verificado su aplicación.		X	No se cuenta con identificación de peligros por Puesto de Trabajo

Objetivos	Los objetivos se centran en el logro de resultados realistas y posibles de aplicar, que comprende: -Reducción de los riesgos del trabajo. -Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. -La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia. -Definición de metas, indicadores, responsabilidades. -Selección de criterios de medición para confirmar su logro.		X	Los Objetivos no se encuentran plasmados. No se cuenta con Procedimiento de Objetivos y Metas.
	La empresa, entidad pública o privada cuenta con objetivos cuantificables de seguridad y salud en el trabajo que abarca a todos los niveles de la organización y están documentados.		X	No se cuenta con Objetivos Cuantificables
Programa de Seguridad y Salud en el trabajo	Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo.	X		Se cuenta con un Programa Anual de Seguridad, Salud en el Trabajo realizado por una Consultora Externa
	Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos.		X	Las actividades no se relacionan con los Objetivos de la empresa. No se cuenta con Procedimiento para Elaboración del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo.	X		
	Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico.	X		Se realiza seguimiento mensual en reuniones de Comité de Seguridad
	Se señala dotación de recursos humanos y económicos.		X	No se señala dotación de recursos humanos y económicos.
	Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador.	X		
IV. Implementación y operación				
Estructura y responsabilidades	El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está constituido de forma paritaria. (Para el caso de empleadores con 20 o más trabajadores).	X		

	El empleador es responsable de: -Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. -Actúa para mejorar el nivel de seguridad y salud en el trabajo. -Actúa en tomar medidas de prevención de riesgo ante modificaciones de las condiciones de trabajo. -Realiza los exámenes médicos ocupacionales al trabajador antes, durante y al término de la relación laboral.		X	No se cuenta con un Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se defina las funciones y responsabilidades.
	El empleador considera las competencias del trabajador en materia de seguridad y salud en el trabajo, al asignarle sus labores.		X	No se realiza Inducción de Seguridad, antes del ingreso a laborar.
	El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido acceda a zonas de alto riesgo.		X	No se cuenta con controles / estándares de las zonas de alto riesgo.
	El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales no generen daño al trabajador o trabajadora.		X	Se realiza Evaluación Ergonómica por consultora externa, no se realiza Plan de Acción.
	El empleador asume los costos de las acciones de seguridad y salud ejecutadas en el centro de trabajo.	X		Los costos son asumidos por el empleador
Capacitación	El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda.	X		Se difunde el Estudio de Riesgo. No se cuenta con Procedimiento para Capacitaciones de los Trabajadores
	El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo.	X		
	El costo de las capacitaciones es íntegramente asumido por el empleador.	X		
	Los representantes de los trabajadores han revisado el programa de capacitación.	X		
	La capacitación se imparte por personal competente y con experiencia en la materia.	X		
	Se ha capacitado a los integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo o al supervisor de seguridad y salud en el trabajo.	X		

	Las capacitaciones están documentadas.	X		
	<p>Se han realizado capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración. -Durante el desempeño de la labor. -Específica en el puesto de trabajo o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato. -Cuando se produce cambios en las funciones que desempeña el trabajador. -Cuando se produce cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo. -En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos. -Para la actualización periódica de los conocimientos. -Utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos. -Uso apropiado de los materiales peligrosos. 		X	No se realizan al momento de la contratación. No se cuenta con Procedimiento Formación y Sensibilización del Personal
Medidas de prevención	<p>Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de los peligros y riesgos. -Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas. -Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control. <p>-Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor riesgo o ningún riesgo para el trabajador.</p> <p>-En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.</p>	X		
Preparación y respuesta ante emergencias	La empresa, entidad pública o privada ha elaborado planes y procedimientos para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias.	X		Se cuenta con Plan de Contingencia elaborado por consultora externa. No se cuenta con Procedimientos ante situaciones de emergencia
	Se tiene organizada la brigada para actuar en caso de: incendios, primeros auxilios, evacuación.	X		Se cuenta con una Brigada de Emergencia

	La empresa, entidad pública o privada revisa los planes y procedimientos ante situaciones de emergencias en forma periódica.	X		Se realiza el Plan de Contingencia de manera anual. No se cuenta con Procedimientos ante situaciones de emergencia.
	El empleador ha dado las instrucciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puedan interrumpir sus labores y/o evacuar la zona de riesgo.	X		Se da instrucciones en Plan de Contingencia
Contratistas, Subcontratistas, empresa, entidad pública o privada, de servicios y cooperativas	El empleador que asume el contrato principal en cuyas instalaciones desarrollan actividades, trabajadores de contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, garantiza: -La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales. -La seguridad y salud de los trabajadores. -La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a ley por cada empleador. -La vigilancia del cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de la empresa, entidad pública o privada que destacan su personal.	X		No se cuenta con Procedimiento para Gestión de Contratistas.
	Todos los trabajadores tienen el mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo sea que tengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas, empresa especiales de servicios o cooperativas de trabajadores.	X		
Consulta y comunicación	Los trabajadores han participado en: -La consulta, información y capacitación en seguridad y salud en el trabajo. - La elección de sus representantes ante el Comité de seguridad y salud en el trabajo -La conformación del Comité de seguridad y salud en el trabajo. -El reconocimiento de sus representantes por parte del empleador.	X		No se cuenta con Procedimiento para Consulta y Participación de Trabajadores
	Los trabajadores han sido consultados ante los cambios realizados en las operaciones, procesos y organización del trabajo que repercute en su seguridad y salud.	X		No se cuenta con Procedimiento para Consulta y Participación de Trabajadores
	Existen procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización.		X	No se cuenta con Procedimiento para Comunicaciones Internas
V. Evaluación normativa				
Requisitos legales y de otro tipo	La empresa, entidad pública o privada tiene un procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y se mantiene actualizada.		X	No se cuenta con Procedimiento para Identificación y Seguimiento de Requisitos Legales aplicables.

	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores ha elaborado su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		Se cuenta con Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo.
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores tiene un Libro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Salvo que una norma sectorial no establezca un número mínimo inferior).	X		Se cuenta con Actas del Comité de Seguridad.
	Los equipos a presión que posee la empresa entidad pública o privada tienen su libro de servicio autorizado por el MTPE.	X		Los equipos a presión, como las calderas, cuenta con autorización de organismo competente OSINERGMIN.
	El empleador adopta las medidas necesarias y oportunas, cuando detecta que la utilización de ropas y/o equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.		X	No se cuenta con Procedimiento para el Uso, Mantenimiento de EPP
	El empleador toma medidas que eviten las labores peligrosas a trabajadoras en periodo de embarazo o lactancia conforme a ley.		X	No se cuenta con Procedimiento para la protección de la mujer gestante.
	El empleador no emplea a niños, ni adolescentes en actividades peligrosas.	X		
Requisitos legales y de otro tipo	El empleador evalúa el puesto de trabajo que va a desempeñar un adolescente trabajador previamente a su incorporación laboral a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición al riesgo, con el objeto de adoptar medidas preventivas necesarias.		X	No se realiza la Evaluación de Riesgos por puesto de Trabajo.
	La empresa, entidad pública o privada dispondrá lo necesario para que: - Las máquinas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo no constituyan una fuente de peligro. - Se proporcione información y capacitación sobre la instalación, adecuada utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos. - Se proporcione información y capacitación para el uso apropiado de los materiales peligrosos. - Las instrucciones, manuales, avisos de peligro u otras medidas de precaución colocadas en los equipos y maquinarias estén traducido al castellano. - Las informaciones relativas a las máquinas, equipos, productos, sustancias o útiles de trabajo son comprensibles para los trabajadores.	X		Se cuenta con Programas de Mantenimiento Preventivo.

Requisitos legales y de otro tipo	<p>Los trabajadores cumplen con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo y con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos. - Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva. - No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados. - Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, otros incidentes y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cuidado integral individual y colectivo, de su salud física y mental. Someterse a exámenes médicos obligatorios. - Participar en los organismos paritarios de seguridad y salud en el trabajo. - Comunicar al empleador situaciones que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas - Reportar a los representantes de seguridad de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo, incidente peligroso o incidente. - Concurrir a la capacitación y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo. 	X		No se cuenta con procedimiento para Uso y mantenimiento de EPP.
VI. Verificación				
Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño	La vigilancia y control de la seguridad y salud en el trabajo permite evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.		X	No se cuenta con un Procedimiento para la Medición del Desempeño de Seguridad
	La supervisión permite: - Identificar las fallas o deficiencias en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. - Adoptar las medidas preventivas y correctivas.	X		Se realiza inspecciones de trabajo. No se realiza Auditorías Internas.
	El monitoreo permite la medición cuantitativa y cualitativa apropiadas.	X		Se realiza inspecciones de trabajo, no se cuenta con procedimiento asociado. No se realiza Auditorías Internas.
	Se monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo.		X	No se realiza el Seguimiento de los Objetivos. No se cuenta con Procedimiento para Objetivos y Metas
Salud en el trabajo	El empleador realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores (incluyendo a los adolescentes).	X		Si se realiza, se cuenta con Procedimiento Protocolo de Exámenes Médicos

	Los trabajadores son informados: - A título grupal, de las razones para los exámenes de salud ocupacional. - A título personal, sobre los resultados de los informes médicos relativos a la evaluación de su salud. - Los resultados de los exámenes médicos no son pasibles de uso para ejercer discriminación.	X		
	Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas al respecto.		X	No se cuenta con Programa de Salud Ocupacional.
Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo mortales dentro de las 24 horas de ocurridos.	X		
	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de las 24 horas de producidos, los incidentes peligrosos que han puesto en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores y/o a la población.	X		
	Se implementan las medidas correctivas propuestas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes.	X		No se cuenta con Procedimiento para la Investigación de Accidentes/ Incidentes.
	Se implementan las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en las auditorías de seguridad y salud en el trabajo.		X	No se cuenta con Procedimiento para la Gestión de No Conformidades.
	Se implementan medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo.		X	No se cuenta con Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas.
Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales	El empleador ha realizado las investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, y ha comunicado a la autoridad administrativa de trabajo, indicando las medidas correctivas y preventivas adoptadas.	X		Se realizan las investigaciones. No se cuenta con Procedimiento para la Investigación de Accidentes
	Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para: - Determinar las causas e implementar las medidas correctivas. - Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento de hecho. - Determinar la necesidad modificar dichas medidas.		X	Se realizan las investigaciones. No se cuenta con Procedimiento para la Investigación de Accidentes
	Se toma medidas correctivas para reducir las consecuencias de accidentes.		X	Se realizan las investigaciones. No se cuenta con Procedimiento para la Investigación de Accidentes
	Se ha documentado los cambios en los procedimientos como consecuencia de las acciones correctivas.		X	No se documentado.

	El trabajador ha sido transferido en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo.	X		
Control de las operaciones	La empresa, entidad pública o privada ha identificado las operaciones y actividades que están asociadas con riesgos donde las medidas de control necesitan ser aplicadas.	X		No se cuenta con Estándares para Trabajos de Riesgo.
	La empresa, entidad pública o privada ha establecido procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos operativos, instalaciones, maquinarias y organización del trabajo que incluye la adaptación a las capacidades humanas a modo de reducir los riesgos en sus fuentes.	X		No se ha establecido procedimientos para el diseño del lugar de trabajo. Se ha realizado Estudios de Ergonomía por parte de consultora externa.
Gestión del cambio	Se ha evaluado las medidas de seguridad debido a cambios internos, método de trabajo, estructura organizativa y cambios externos normativos, conocimientos en el campo de la seguridad, cambios tecnológicos, adaptándose las medidas de prevención antes de introducirlos.		X	No se cuenta con lineamientos para Gestión del Cambio.
Auditorías	Se cuenta con un programa de auditorías.		X	No se cuenta con un Programa de Auditorías Internas. No se cuenta con Procedimiento para Auditorías Internas y Externas.
	El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar la adecuada aplicación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.		X	No se evidencia realización de Auditorías Internas.
	Las auditorías externas son realizadas por auditores independientes con la participación de los trabajadores o sus representantes.	X		Se realiza por una Consultora Externa.
	Los resultados de las auditorías son comunicados a la alta dirección de la empresa, entidad pública o privada.	X		Se comunica los resultados de la Auditoría externa.
VII. Control de información y documentos				
Documentos	La empresa, entidad pública o privada establece y mantiene información en medios apropiados para describir los componentes del sistema de gestión y su relación entre ellos.	X		
	Los procedimientos de la empresa, entidad pública o privada, en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, se revisan periódicamente.		X	

	<p>El empleador establece y mantiene disposiciones y procedimientos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo. - Garantizar la comunicación interna de la información relativa a la seguridad y salud en el trabajo entre los distintos niveles y cargos de la organización. - Garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes sobre seguridad y salud en el trabajo se reciban y atiendan en forma oportuna y adecuada. 		X	No se cuenta con Procedimientos para Control de Documentos, Comunicaciones Internas, Participación de los Trabajadores.
	<p>El empleador entrega adjunto a los contratos de trabajo las recomendaciones de seguridad y salud considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función del trabajador.</p>		X	No se entrega la Identificación de Peligros, por puesto de trabajo.
Documentos	<p>El empleador ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilitado al trabajador una copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo. - Capacitado al trabajador en referencia al contenido del reglamento interno de seguridad. - Asegurado poner en práctica las medidas de seguridad y salud en el trabajo. - Elaborado un mapa de riesgos del centro de trabajo y lo exhibe en un lugar visible. - El empleador entrega al trabajador las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función, el primer día de labores. 		X	No se cuenta con Mapa de Riesgos, no se entrega recomendaciones en seguridad y salud e primer día de labores.
	<p>El empleador mantiene procedimientos para garantizan que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se identifiquen, evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compras y arrendamiento financiero, disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud. - Se identifiquen las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia organización en materia de seguridad y salud en el trabajo antes de la adquisición de bienes y servicios. - Se adopten disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados. 		X	No se considera recomendaciones de seguridad y salud en la compra de equipos. No se cuenta con procedimiento para la Selección y Evaluación de proveedores.
Control de la documentación y de los datos	<p>La empresa, entidad pública o privada establece procedimientos para el control de los documentos que se generen por esta lista de verificación.</p>		X	No se cuenta con Procedimientos para el Control de Documentos.
	<p>Este control asegura que los documentos y datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puedan ser fácilmente localizados. - Puedan ser analizados y verificados periódicamente. - Están disponibles en los locales. - Sean removidos cuando los datos sean obsoletos. - Sean adecuadamente archivados. 		X	No se cuenta con Procedimientos para el Control de Documentos.

Gestión de los registros	El empleador ha implementado registros y documentos del sistema de gestión actualizados y a disposición del trabajador referido a: - Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.		X	
	Registro de exámenes médicos ocupacionales.	X		
	Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.		X	No se evidencia registros de monitoreo psicosociales.
	Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.	X		
	Registro de estadísticas de seguridad y salud.	X		
	Registro de equipos de seguridad o emergencia.		X	No se cuenta con registros de equipos de emergencia.
	Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.		X	No se cuenta con registros de inducción.
	Registro de auditorías.		X	No se cuenta con registro de Auditorías Internas.
Gestión de los registros	La empresa, entidad pública o privada cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a: - Sus trabajadores. - Trabajadores de intermediación laboral y/o tercerización. - Beneficiarios bajo modalidades formativas. - Personal que presta servicios de manera independiente, desarrollando sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada.	X		
	Los registros mencionados son: - Legibles e identificables. - Permite su seguimiento. - Son archivados y adecuadamente protegidos.	X		No se cuenta con Procedimiento para Control de Registros del SGSST
VIII. Revisión por la dirección				
Gestión de la mejora continua	La alta dirección: Revisa y analiza periódicamente el sistema de gestión para asegurar que es apropiada y efectiva.		X	No se cuenta con procedimiento para la Revisión por la Dirección. En reuniones de Comité de Seguridad, participa representante de la Dirección.
	Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, deben tener en cuenta: - Los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa, entidad pública o privada. - Los resultados de la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos.		X	No se cuenta con Objetivos Cuantificables

	<ul style="list-style-type: none"> - Los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia. - La investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo. - Los resultados y recomendaciones de las auditorías y evaluaciones realizadas por la dirección de la empresa, entidad pública o privada. - Las recomendaciones del Comité de seguridad y salud, o del Supervisor de seguridad y salud. - Los cambios en las normas. - La información pertinente nueva. - Los resultados de los programas anuales de seguridad y salud en el trabajo. 			
Gestión de la mejora continua	<p>La metodología de mejoramiento continuo considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras. - El establecimiento de estándares de seguridad. - La medición y evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares de la empresa, entidad pública o privada. - La corrección y reconocimiento del desempeño. 		X	<p>No se cuenta con los mecanismos para medición del desempeño. No se cuenta con Estándares de Seguridad. No se cuenta con mecanismos para la Identificación de actos y condiciones sub estándares.</p>
	<p>La investigación y auditorías permiten a la dirección de la empresa, entidad pública o privada lograr los fines previstos y determinar, de ser el caso, cambios en la política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p>		X	<p>No se cuenta con mecanismo para el Seguimiento de las No conformidades.</p>
	<p>La investigación de los accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, permite identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares), - Las causas básicas (factores personales y factores del trabajo) - Deficiencia del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para la planificación de la acción correctiva pertinente. 	X		
	<p>El empleador ha modificado las medidas de prevención de riesgos laborales cuando resulten inadecuadas e insuficientes para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores incluyendo al personal de los regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa e incluso a los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada durante el desarrollo de las operaciones.</p>		X	<p>No se evidencia modificación de medidas preventivas, en base a análisis previo.</p>

4.2 CUMPLIMIENTO LEGAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En el Sector Eléctrico se cuenta con la R.M 111-2013-MEM Reglamento de Seguridad y Salud en las Actividades Eléctricas, siendo esta Normas específica para el Sector, se ha realizado la Matriz de Cumplimiento Legal de la referida norma.

CUADRO N°5: MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL DE NORMATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO	SI	NO	INTERPRETACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
Art. 1 Objetivos			Informativo
Art. 2 Alcance			Informativo
Art. 3 Competencias y obligatoriedad de uso			Informativo
Art. 4 Terminología			Informativo
Art. 5		X	La empresa debe contar con un Sistema de gestión de Seguridad, en cumplimiento con la ley y su reglamentación.
Art. 6	X		La participación de los trabajadores, se debe establecer en el procedimiento Participación y Consulta de los Trabajadores.
Art. 7		X	La empresa debe contar con un Sistema de gestión de Seguridad, en cumplimiento con la ley y su reglamentación.
Art. 8			Informativo
Art. 9	X		Se debe establecer las funciones y responsabilidades en el Sistema de Gestión de seguridad.
Art. 10	X		Se debe establecer en los diversos procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad.
Art. 11	X		Se debe establecer la Política de SST, se verifica la existencia de la demás documentación.
Art. 12		X	Se debe establecer la Especificación de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas.
Art. 13 Constitución del Sistema de Gestión		X	Se debe establecer la Estructura de la organización del SGSST
Art. 14 Comité de Seguridad y Salud en el trabajo	X		Se cuenta con un Asesor Médico.
Art. 15 Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Supervisor de Salud y Seguridad	X		Se encuentra descrita en el RISST

Art. 16			No aplica
Art. 17 Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo	X		Se cuenta con un Ingeniero de Seguridad
Art. 18 Estudio Previo		X	Se debe contar con un Estudio Previo del estado de Seguridad y salud en la organización, equivalente a Línea Base de Seguridad
Art. 19 Planificación y Operatividad del Sistema de Gestión.	X		Se cuenta con los documentos, se actualizan anualmente.
Art. 20 Estudio de Riesgos.	X		Se elabora el Estudio de Riesgos de manera anual, a través de una consultora externa.
Art. 21 Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		Se elabora el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Art. 22 Contenido del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		Se elabora el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se cumple con los requisitos.
Art. 23 El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		Se cuenta con un Reglamento Interno, debe ser actualizado en cumplimiento de la presente norma.
Art. 24 Plan de Contingencias	X		Se elabora el Plan de Contingencia de manera anual, por parte de una consultora externa.
Art. 25 Obligaciones de la Entidad	X		Se establece las obligaciones de la Entidad, en la Política de SST, reglamento de SST, y demás elementos del SGSST.
Art. 26 Obligaciones y derechos de los trabajadores	X		Se establece las obligaciones y derechos de los trabajadores, en las Funciones y Responsabilidades del SGSST, en la Política y demás documentos del SGSST.
Art. 27 Procedimientos y autorizaciones		X	Falta implementar estándares de trabajos de alto riesgo, así como la elaboración de PETS de las actividades por parte de operaciones.
Art. 28 Instrucciones previas en el lugar de trabajo	X		Se realiza la charla de 5 minutos previa al trabajo, donde se mencionan los riesgos de la actividad a realizar y las medidas de control a tomar.
Art. 29 Previsiones contra contactos con partes con tensión	X		Se cuenta con un Sistema de Pozos de Tierra en todas las instalaciones, así como restricciones de ingreso a zonas con tensión según las dimensiones de seguridad
Art. 30 Acceso a áreas energizadas	X		Se cuenta con señalización y demarcación de las áreas energizadas, el ingreso es solo por personal autorizado con las debidas condiciones de seguridad.
Art. 31 Distancias de seguridad, espacio de trabajo y faja de servidumbre	X		Se respeta las distancias mínimas de seguridad según el CNE
Art. 32 Circuitos eléctricos	X		Se cumple con el CNE y normas técnicas complementarias.
Art. 33 Mantenimiento y maniobras de componentes de los circuitos eléctricos de media, alta y muy alta tensión	X		Se cumple con el mantenimiento e inspección de los circuitos eléctricos, realizado por parte del área de mantenimiento y operaciones.
Art. 34 Trabajo en equipos e instalaciones eléctricas		X	Se cumple con controles más no se cuenta con estándar definido. Se debe elaborar el Estándar de Trabajos Eléctricos,

			donde se describas las condiciones mínimas a seguir.
Art. 35 Trabajo sin tensión (des energizado)		X	Se debe establecer las 5 Reglas de Oro en todos los trabajos.
Art. 36 Trabajo con tensión (energizado)	X		En el caso de Trabajos energizados se cumple con el Estándar de Trabajos Eléctricos.
Art. 37 Estándares, procedimientos escritos de trabajo seguro (PETS),		X	Se debe elaborar PETS de las actividades realizadas.
Art. 38 Conexión de puesta a tierra permanente	X		Se cumple con lo estipulado por el CNE, se cuenta con Programas de Medición: Resistencia de Puesta a Tierra y Toque y Paso
Art. 39 Trabajos en líneas aéreas de dos o más circuitos			No se cuenta con líneas aéreas de propiedad de la central térmica.
Art. 40 Verificaciones a maquinarias en movimiento	X		Está prohibida manipulación de las maquinarias en movimiento, según lo indica el Reglamento Interno de Seguridad.
Art. 41 Verificaciones a grúas, brazos hidráulicos y otros equipos para izaje	X		Se cuenta con las fichas técnicas del fabricante del puente grúa así como del camión grúa, están incluidos en el mantenimiento preventivo.
Art. 42 Señalización de circuitos y Comprobación de la secuencia de fases	X		Se cumple con la normativa vigente
Art. 43 Electricidad estática	X		Se cumple con la normativa vigente
Art. 44 Alumbrado de emergencia	X		Se cuenta con alumbrado de emergencia
Art. 45 Medios de protección y seguridad		X	No se cuenta con un procedimiento para el Uso y Mantenimiento de EPP, ni Estándar de Trabajos de Riesgo.
Art. 46 Avisos y señalización de seguridad dentro de la Entidad	X		Se cumple con lo estipulado en la normativa
Art. 47 Trabajos en vías públicas		X	No se cuenta con procedimiento para trabajos en Vías Públicas
Art. 48 Limpieza en áreas energizadas	X		Se realiza el Trabajo aplicando los controles de seguridad. No se cuenta con PETS de Limpieza en áreas energizadas
Art. 49 Trabajos en espacios confinados		X	No se cuenta con Procedimiento o Estándar para Trabajos en Espacios Confinados.
Art. 50 Personas ajenas a la Entidad y equipos de protección		X	Se debe contar con un Procedimiento para la Gestión de Contratistas.
Art. 51 Ergonomía	X		Se realiza un estudio Ergonómico por parte consultora especializada externa.
Art. 52 Escalamiento	X		Se debe contar con Estándar para Trabajos en Altura.
Art. 53 Poda de árboles			No se realiza la Poda de árboles
Art. 54 Implementos de seguridad y equipos de protección personal	X		No se cuenta con Procedimiento para el Uso y Mantenimiento de EPP
Art. 55 Medidas de seguridad	X		Se cuenta con una Unidad de Prevención de Riesgos, y responsabilidades definidas
Art. 56 Trabajos en altura		X	Se debe contar con Estándar para Trabajos en Altura.

Art. 57 Uso de extintores	X		Se realiza capacitación de Uso de Extintores a todo el personal de la empresa
Art. 58 Trabajos con equipos y máquinas herramientas de talleres peligrosos		X	No se cuenta con Procedimiento o estándar para Trabajos en Caliente.
Art. 59 Seguros, equipos de bloqueo y otros dispositivos de seguridad	X		Se cumple con el mantenimiento e inspección de los seguros, equipos de bloqueo.
Art. 60 Protección de partes energizadas	X		Se cumple con la normativa vigente
Art. 61 Trabajo en zonas con vapor de agua	X		Se cuenta con PETAR
Art. 62 Limpieza química de compartimientos a presión y calderas	X		Se cuenta con procedimientos operativos para el uso de productos químicos en el lavado de calderas
Art. 63 Calderas	X		Se cumple con las medidas de seguridad, más no se cuenta con procedimiento escrito de trabajo seguro
Art. 64 Generador de la turbina	X		Se cuenta con señalización de prohibido fumar.
Art. 65 Hidroeléctricas y sus equipos			No aplica
Art. 66 Limpieza de presas			No aplica
Art. 67 Uso de Implementos de seguridad en Líneas de Transmisión			No aplica
Art. 68 Puesta a tierra temporal y verificación de la solidez de las estructuras			No aplica
Art. 69 Trabajos en estructuras			No aplica
Art. 70 Instalación de líneas paralelas a líneas energizadas			No aplica
Art. 71 Identificación y señalización de líneas			No aplica
Art. 72 Trabajos en caliente o con tensión o línea viva o energizada		X	Se debe contar con Estándar para Trabajos Eléctricos
Art. 73 Condiciones meteorológicas y climáticas en los trabajos			No aplica
Art. 74 Uso de equipos de protección personal e implementos de seguridad		X	El personal cuenta con los EPP, más no cuenta con Estándar para Uso y Mantenimiento de EPP
Art. 75 Uso de extintores	X		Se realizó capacitación de Uso de extintores
Art. 76 Sala de baterías	X		Son Inspeccionadas de acuerdo al Plan de Mantenimiento Preventivo
Art. 77 Personal autorizado para realizar maniobras	X		Se cuenta con personal autorizado
Art. 78 Identificación de circuitos	X		Se cuenta con identificación de circuitos
Art. 79 Requisitos del personal no electricista	X		Se cuenta con PETAR y Reglamento Interno de Seguridad

Art. 80 Uso de implementos de seguridad en sistemas de distribución			No aplica
Art. 81 Trabajos con tensión en sistemas de distribución			No aplica
Art. 82 Mantenimiento o trabajos de ampliación de redes subterráneas en media y baja tensión			No aplica
Art. 83 Maniobras en subestaciones aéreas de distribución y mantenimiento sin tensión de líneas aéreas de media tensión			No aplica
Art. 84 Trabajos en tableros en subestaciones de distribución			No aplica
Art. 85 Manipuleo de fusibles			No aplica
Art. 86 Interruptores y seccionadores de baja tensión			No aplica
Art. 87 Interruptores en los locales que almacenan líquidos inflamables	X		Se cumple con la normativa vigente
Art. 88 Advertencias de riesgo eléctrico	X		Se cumple con la normativa vigente
Art. 89 Protección de recintos en subestaciones	X		Se cumple con la normativa vigente
Art. 90 Protección de las instalaciones de media y alta tensión			No aplica
Art. 91 Pruebas eléctricas a equipos y redes eléctricas			No aplica
Art. 92 Accesos a zonas subterráneas			No aplica
Art. 93 Manipuleo de materiales en cámaras subterráneas			No aplica
Art. 94 Equipos y herramientas eléctricas portátiles	X		Se debe contar con Estándar para el Uso de Herramientas Eléctricas Portátiles
Art. 95 Protección mecánica de herramientas portátiles	X		Se debe contar con Estándar para el Uso de Herramientas Eléctricas Portátiles
Art. 96 Herramientas neumáticas e hidráulicas	X		Se debe contar con Estándar para el Uso de Herramientas Eléctricas Portátiles
Art. 97 Limpieza y mantenimiento de máquinas y equipos	X		Se cuenta con procedimientos operativos para la limpieza y mantenimiento de máquinas y equipos
Art. 98 Almacenamiento y manipulación de materiales		X	Se debe contar con Estándar para Almacenamiento y Manipulación de materiales
Art. 99 Almacenamiento y manipulación de materiales inflamables o combustibles		X	Se debe contar con Estándar para Almacenamiento y Manipulación de materiales inflamables

Art. 100 Criterios generales para la selección de los equipos de protección personal		X	Se debe contar con Estándar para Selección, Uso y Mantenimiento de EPP
Art. 101 Ropa de trabajo	X		Se cumple con la entrega de ropa de trabajo al personal
Art. 102 Protección craneal	X		Se cumple con la entrega de casco de seguridad con barbiquejo
Art. 103 Protección auditiva	X		Se cumple con la entrega de protección auditiva
Art. 104 Protección facial	X		Se cumple con la entrega de protección facial según corresponda
Art. 105 Protección visual	X		Se cumple con la entrega de protección visual
Art. 106 Protección de las vías respiratorias	X		Se cumple con la entrega
Art. 107 Cinturones y arneses de seguridad	X		Se cumple con la entrega
Art. 108 Calzado de seguridad	X		Se cumple con la entrega
Art. 109 Protección de las extremidades superiores	X		Se cumple con la entrega
Art. 110 Equipo de protección personal contra relámpago de arco	X		Se cumple con la entrega según corresponda
Art. 111 Orden y limpieza de los ambientes de la Entidad	X		Se cumple con lo establecido
Art. 112 Locales de aseo y vestuarios	X		Se cumple con lo establecido
Art. 113 Suministro de agua	X		Se cuenta con abastecimiento de Tanque de Agua
Art. 114 Calidad del agua para consumo humano	X		Se cumple con lo establecido
Art. 115 Temperatura en los lugares de trabajo	X		Se realiza estudio Ergonómico donde se evalúa stress térmico
Art. 116 Tratamiento de sustancias químicas peligrosas y de residuos tóxicos	X		Se cuenta con Plan de Manejo de Materiales Peligrosos
Art. 117 Alojamiento del personal	X		Se cumple con establecido
Art. 118 Comedores y cocinas	X		Se cumple con lo establecido
Art. 119 Albergues para trabajos temporales			No aplica
Art. 120 Cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones	X		La Empresa verificará el cumplimiento
Art. 121 Transporte de trabajadores, y transporte de materiales, equipos y otros	X		Se cumple con lo establecido, se cuenta con Directiva para Transporte de trabajadores
Art. 122 Embarcaciones			No aplica
Art. 123 Control de incendios en ambientes del sistema eléctrico	X		Se cuenta con Plan de Contingencia, elaborado por consultora especializada

Art. 124 Brigadas de emergencia	X		Se capacita a los trabajadores en general y a la Brigada de Emergencia
Art. 125 Programación de simulacros de lucha contra incendios	X		Se cuenta con Programa de Simulacro
Art. 126 Manipuleo de equipos eléctricos en caso de incendio	X		Se cumple con lo establecido en el Plan de Contingencias
Art. 127 Asistencia médica, primeros auxilios y examen médico	X		Se cuenta con asistencia médica todo el año
Art. 128 Capacitación en primeros auxilios	X		Incluido en el Programa Anual de Capacitaciones.
Art. 129 Traslados de accidentados	X		Se cuenta con una camioneta las 24 horas del día, centro médico a 5 minutos
Art. 130 Botiquines de primeros auxilios	X		Se cuenta con botiquines, se realiza inspección de botiquines según Programa Anual de Seguridad y Salud
Art. 131 De los vehículos	X		Todos los vehículos cuentan con botiquín de primeros auxilios
Art. 132 Ruidos y vibraciones	X		Se cuenta con los EPP para la protección contra el ruido, se realiza Estudio Ergonómico anualmente, y se realiza seguimiento interno trimestral
Art. 133 Evaluaciones de ruido y vibraciones	X		Se cuenta con los EPP para la protección contra el ruido, se realiza Estudio Ergonómico anualmente, y se realiza seguimiento interno trimestral
Art. 134 De las temperaturas altas o muy bajas	X		Se cuenta con las protecciones adecuadas.
Art. 135 Radiaciones Electromagnéticas	X		Se realiza Estudio Ergonómico donde se evalúa exposición a radiaciones electromagnéticas
Art. 136 Ventilación	X		Se cuenta con ventilación natural y artificial
Art. 137 De la iluminación natural y artificial	X		Se realiza monitoreo de iluminación anualmente.
Art. 138 Recopilación de información	X		Se cumple con la normativa vigente
Art. 139 Estadística	X		Se envía estadísticas trimestrales al Osinergmin
Art. 140 De la Póliza de Seguro	X		Se cuenta con Póliza de Seguro
Art. 141 Denuncias			Informativo
Art. 142 Responsabilidades			Informativo
Art. 143 Sanciones			Informativo

4.3 RESULTADOS DEL ESTUDIO LÍNEA BASE

4.3.1. Resultados de Lista de Verificación del SGSST

LINEAMIENTOS	CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	%
I. Compromiso e Involucramiento	5	5	50%
II. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	7	5	58%
III. Planeamiento y aplicación	5	12	29%
IV. Implementación y operación	18	6	75%
V. Evaluación normativa	6	4	60%
VI. Verificación	13	11	54%
VII. Control de información y documentos	7	11	39%
VIII. Revisión por la dirección	1	5	17%
TOTAL	61	60	50%

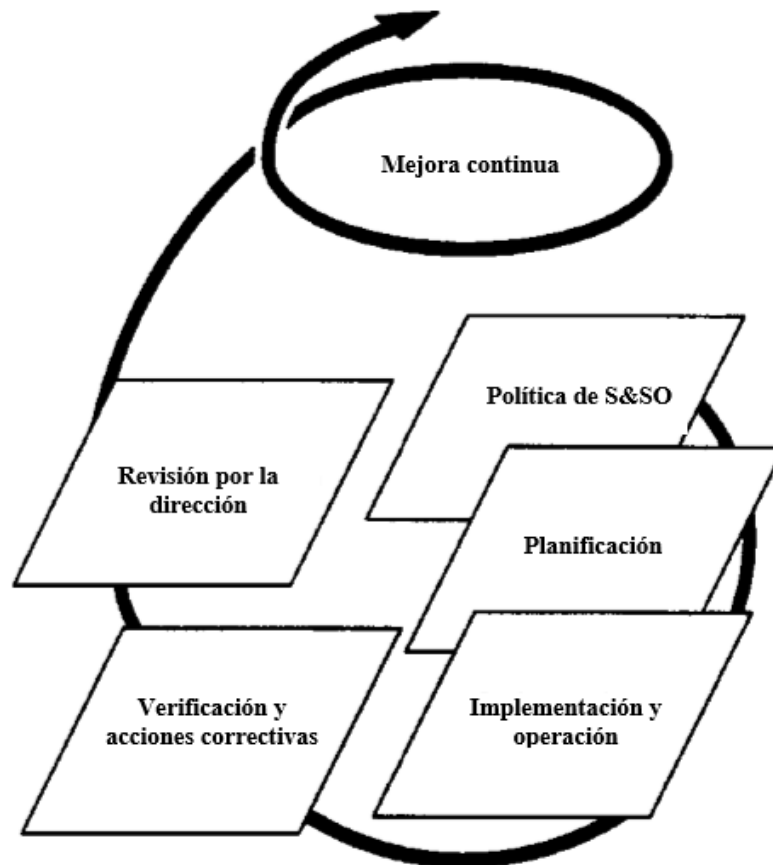
4.3.2. Resultados de Cumplimiento R.M 111-2013-MEM

R.M 111-2013-MEM	
N° Artículos Aplicables	111
Cumplen	91
No Cumplen	20
% Cumplimiento	82%

5. CAPÍTULO V: MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para el Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se seguirá la estructura de OHSAS 18001:2007, que como mostramos en el cuadro N° 6 siguiente, cuenta con los requisitos de la Ley 29783 y su reglamentación, adicionalmente como norma específica del Sub Sector Eléctrico se engloba en el diseño del SGSST la R.M 111-2013-MEM, Reglamento de Seguridad y Salud en las Actividades Eléctricas.

Con ello se logra un Modelo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud que cumple tanto con la Ley 29783 así como la reglamentación específica del Sector eléctrico.



CUADRO N°6: COMPARATIVO OHSAS – LEY 29783 – R.M 111-2013

REQUISITOS	OHSAS 18001 :2007	LEY N° 29783	DS N° 005-2013	R.M 111 - 2013
I. REQUISITOS GENERALES	4.1	17, 26,36	23,24,	5,6
II. POLÍTICA SSST	4.2	22,23	25	7,8
III. PLANIFICACIÓN	4.3			
Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles	4.3.1	18, 21, 49, 50, 56, 57, 59, 64, 65, 67, 75	77,78,82,103,104	18,19, 20
Requisitos Legales y otros	4.3.2	34, 37, 38	76, 84	23,24,117,118,119,120,121
Objetivos y Programas	4.3.3	39	79,80,81	21, 22
IV. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	4.4			
Recursos, Funciones, responsabilidades y autoridades	4.4.1	26, 29, 31, 32, 33, 48, 73	26,38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71,72,73,74,75,93,99,100,105,10 6,107,108,109	9,10,12,13,14,15,16,17,25,26
Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2	27, 35, 50, 51, 52, 49, 55, 74, 76, 79	27,28,29,30,31,92,98	128
Comunicación, participación y consulta	4.4.3	18, 19, 24, 25, 29, 30, 70, 72, 75, 71, 78, 79, 82, 83, 84, 85, 86	36,37	
Documentación	4.4.4	34, 28	32	11
Control de Documentos	4.4.5	28, 47	33,34,35	
Control Operacional	4.4.6	21, 34, 35, 39, 49, 50, 53, 54, 56, 60, 61, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 77, 79, 96, 102	97	27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37 ,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,4 8,49,50,51,53,54,55,56,58,59,60, 61,62,63,64,74,75,76,77,78,79,94 ,95,96,97,98,99,100,101,102,103, 104,105,106,107,108,109,110,11, 112,113,114,115,116
Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7	39, 63	83	57,123,124,125,126,127,129,130, 131
V. VERIFICACIÓN	4.5			
Seguimiento y Medición del Desempeño	4.5.1	20, 96, 40, 41	85, 86, 87,89,101,102	52,132,133,134,135,136,137
Evaluación del cumplimiento Legal	4.5.2	38		
Investigación de Incidentes	4.5.3.1	42, 58, 79, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 92, 93	88,94,95,96,110,111,112,113,114 ,115,116,117,118,119,120,121,12 2	138,139,140
No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	4.5.3.2	59, 79		
Control de Registros	4.5.4	28		
Auditoría Interna	4.5.5	43	Cuarta	
VI. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	4.6			
Revisión por la Dirección	4.6	44, 45, 46	90,91	

5.1 REQUISITOS GENERALES

La Empresa de acuerdo con los requisitos de la Ley 29783 debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar en forma continua un sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional, definiendo y documentando el alcance del mismo.

El Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, comprende las actividades realizadas en la Central Térmica de Generación Eléctrica.

5.2 POLÍTICA DEL SGSST

La Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo incluye, como mínimo, los siguientes principios y objetivos fundamentales respecto de los cuales la organización expresa su compromiso:

- a) La protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la organización mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.
- b) El cumplimiento de los requisitos legales pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, de los programas voluntarios, de la negociación colectiva en seguridad y salud en el trabajo, y de otras prescripciones que suscriba la organización.
- c) La garantía de que los trabajadores y sus representantes son consultados y participan activamente en todos los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) La mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es compatible con los otros sistemas de gestión de la organización, o debe estar integrado en los mismos.

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, según requerimiento de la normativa Ley 29783, debe ser:

- Ser específica para la organización y apropiada a su tamaño y a la naturaleza de sus actividades.
- Ser concisa, estar redactada con claridad, estar fechada y hacerse efectiva mediante la firma o endoso del empleador o del representante de mayor rango con responsabilidad en la organización.
- Ser difundida y fácilmente accesible a todas las personas en el lugar de trabajo.
- Ser actualizada periódicamente y ponerse a disposición de las partes interesadas externas, según corresponda.

A continuación se elaboró:

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LA EMPRESA es una empresa dedicada a la generación de energía eléctrica. La Alta Dirección orientada por su cultura corporativa y consciente de la necesidad de proteger a sus trabajadores, se compromete a:

- a. Fomentar y garantizar la seguridad y salud en el trabajo, para lo cual desarrollamos acciones orientadas a la prevención de riesgos laborales, lesiones a la salud y la mejora continua de estas.
- b. La Empresa considera que su capital más importante es su personal y consciente de su responsabilidad social se compromete a generar condiciones para la existencia de un ambiente de trabajo seguro y saludable y a promover iniciativas a favor de su familia y la comunidad.
- c. Identificamos y controlamos los riesgos críticos de seguridad y salud ocupacional, tales como: el contacto con energía eléctrica, las caídas al mismo o

- distinto nivel, contactos de la piel o vista con sustancia o agentes nocivos, la exposición a ruidos, los incendios, los golpes por materiales, entre otros.
- d. Cumplir con la legislación nacional vigente relativa a la seguridad, salud, aplicable a nuestro sector.
 - e. Promover la innovación y mejorar la eficacia y la eficiencia de nuestras labores.
 - f. Fomentar la motivación, formación, capacitación y participación del personal en el tema de seguridad salud en el trabajo.

5.3 PLANIFICACIÓN

5.3.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES


La identificación de los peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles es el primer paso en la planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de tomar medidas de control que puedan eliminar o minimizar el riesgo, y ser base para la toma de decisiones de la organización con el objetivo de la prevención de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, y mejora continua del SGSST.

Se debe realizar de manera periódica, en consulta con los trabajadores, con la organización sindical o el Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el caso. De conformidad con lo previsto en la Ley 29783 y por normativa del Sector Eléctrico R.M 111-2013 la organización elabora el Estudio de Riesgo donde se identifique, describa, analice y evalúe los riesgos existentes referidos a sus equipos, instalaciones y operaciones, la evaluación de los trabajadores, sus herramientas y ambientes de trabajo. Además incluye los posibles daños a terceros y/o propiedad como consecuencia de las actividades que desarrolle la organización. Asimismo se considerará riesgos tales como el manipuleo de sustancias peligrosas, exposición de agentes químicos, exposición de ruidos, entre otros. A partir de dicho

estudio se establecerá las medidas, procedimientos y controles preventivos para mitigar o contrarrestar dichos riesgos.

Sin embargo no se cuenta con un Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación del Riesgo, donde se especifique los pasos a seguir para la elaboración del IPERC de cada una de las áreas.

Por lo cual a continuación se propone el P.SST.004 Identificación de Peligros y Evaluación del Riesgo, el Método contemplado para la valoración es el mismo usado en el Estudio de riesgos de La Empresa, que se basa en el Método 2 de la Guía Básica propuesta por la R.M 050-2013-TR.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.004
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 1 de 12
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgos de seguridad y salud ocupacional, que permita una vez efectuada la evaluación proceder a la toma de medidas preventivas que eliminen o mitiguen los riesgos producto de los procesos, actividades, instalaciones y servicios de terceros que se desarrolla en todas las sedes de la empresa.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos y actividades considerados en el Sistema de Gestión Integrado de La Empresa, considerando:

- Las actividades rutinarias, no rutinarias y de emergencia.
 - La Normativa Legal en materia de Seguridad y Salud Ocupacional aplicables.
- Así mismo, se aplica a la identificación de peligros y evaluación de riesgos de nuevas actividades, procesos, productos o servicios, antes de ser implementados.

3. DEFINICIONES

- Identificación de peligro: Proceso para el reconocimiento que un riesgo existe y la definición de sus características.
- Peligro: Fuente, situación o acto con el potencial de daño en término de lesiones o enfermedades, o la combinación de ellas.
- Riesgo: Combinación entre la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento o la exposición.
- Evaluación del riesgo: Proceso de evaluación de riesgo (s) derivados de un peligro(s) teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.
- Riesgo tolerable: Riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser soportado por la organización teniendo en cuenta sus obligaciones legales y su propia política de S y SO; se le puede considerar como un riesgo aceptable.

4. RESPONSABILIDADES

El Gerente General:


- Aprobar el presente procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional.

Jefe de SST:

- Asesorar permanentemente a todas las áreas para una adecuada identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

Gerentes y/o Jefes de Área:

- Implementar y asegurar el cumplimiento del presente procedimiento

	Procedimiento	P.SST.004
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 2 de 12
		Rev.: 00

Jefes y Supervisores de Área:

- Identificar los peligros, evaluar y tomar las medidas necesarias que conlleven a controlar los riesgos, asegurándose que los trabajadores a su cargo, incluidos contratistas, participen en la evaluación de riesgos.
- Participar en la revisión de los resultados de las evaluaciones de riesgos y establecer planes de acción para mitigar los riesgos identificados durante tales evaluaciones.
- Garantizar el desarrollo e implementación de controles para la gestión / tratamiento de cualquier riesgo “intolerable”, “importante” o “moderado”, identificado en las áreas que están bajo su control.
- Mantener el registro de las evaluaciones de riesgos y los documentos pertinentes.
- Garantizar la existencia de un sistema central para documentar las medidas correctivas que se requieren y que se han aplicado luego de las evaluaciones de riesgos.

El personal de La Empresa:

- Cumplir lo establecido en el presente procedimiento.
- Participar activamente en las evaluaciones de riesgos cuando se solicite.
- Informar de inmediato a su Jefe / Supervisor sobre cualquier nuevo riesgo que se presente en el trabajo.
- Previamente a la ejecución de cualquier trabajo, tener en cuenta los peligros y riesgos identificados para el proceso, subproceso, actividad o tarea en la que se va a intervenir a fin de cumplir con los controles operacionales establecidos para tales peligros y riesgos.

5. PROCEDIMIENTO


La Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos se debe de realizar cumpliendo las siguientes etapas:

5.1 ETAPA I: Designación o conformación del equipo de trabajo.

En esta etapa cada área designará, según corresponda, al equipo de trabajo encargado de realizar la identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, con la asesoría del Área de SST.

5.2 ETAPA II: Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas.

El Equipo de Trabajo designado diagramará las diferentes actividades mediante bloques cuidando que no se obvie ninguna de ellas, pudiendo separar los detalles catalogándolos como procesos (Administrativo, operativo o de soporte),

	Procedimiento	P.SST.004
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 3 de 12
		Rev.: 00

Subprocesos hasta llegar a las actividades específicas o tareas donde sea más sencillo identificar los peligros y riesgos.

Luego, el equipo de trabajo estudia la identificación de procesos, subprocesos, actividades y tareas y verifica:

a) Si el análisis responde a la realidad, realizando las correcciones mediante la inspección in situ.

b) Si se tomaron en cuenta las condiciones normales, anormales y de emergencia.

El equipo de trabajo, dependiendo de la necesidad, se apoyará en la siguiente información:

- Diagramas de disposición de planta;
- Esquemas o diagramas del proceso;
- Programas con detalles de tareas ejecutadas o a ejecutar en la operación o mantenimiento.


5.3 ETAPA III: Identificación de Peligros y Riesgos

- En cada una de las actividades identificadas el equipo de trabajo procederá a identificar los peligros y riesgos, considerando, entre otros los tipos de riesgos indicados en la Tabla de Descripción de Riesgos. Para una mejor identificación se debe tener en cuenta los materiales y herramientas a utilizar, las hojas de seguridad de los productos, los accidentes e incidentes ocurridos, entre otros.
- Luego el equipo de trabajo procede a registrar dicha información en el formato de F.SST.006 Identificación de peligros y Evaluación de riesgos, adicionalmente debe registrar las causas que originan el riesgo, medidas de control actual, y en caso el riesgo este asociado a un requisito legal este deberá ser registrado.

5.4 ETAPA IV: Evaluación de Riesgos

5.4.1. El equipo de trabajo con la información obtenida estima el riesgo, asignando los valores de probabilidad y consecuencia según los criterios de evaluación del Cuadro de Criterios de Probabilidad y Consecuencia, de acuerdo al Anexo 1. Los valores asignados son registrados en el formato de F.SST.006 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, así como los controles recomendados para dicho riesgo.

5.4.2. De acuerdo a los resultados de probabilidad y consecuencia obtenidos se define la criticidad del riesgo según lo indicado en la Matriz de Evaluación de Riesgos. Como resultado de esta etapa el equipo de trabajo elabora un resumen de los peligros con riesgos críticos asociados, estos se registran en el formato de F.SST.007 Resumen de Riesgos Críticos. De no haber riesgos críticos se registran los riesgos moderados.

	Procedimiento	P.SST.004
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 4 de 12
		Rev.: 00

- 5.4.3. La Jefatura de cada área debe revisar los resultados de este análisis de peligros e identificación de riesgos.
- 5.4.4. Finalmente la Gerencia aprueba la identificación de peligros y riesgos y los Planes de Acción y pone esta información a disposición del Comité de Seguridad para su ejecución.
- 5.4.5. El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, consolida la información de todas las áreas y realiza el seguimiento de su aplicación y ejecución, para asegurar que se ejecuten las medidas aprobadas sobre los riesgos importantes e intolerables, moderados.
- 5.4.6. La empresa se compromete a controlar prioritariamente los riesgos importante o intolerable; los riesgos moderados y triviales serán atendidos como parte de la mejora continua del sistema.

5.5 ETAPA V: Planificación de las medidas de control:

Al determinar controles, se debe considerar la reducción de los riesgos de acuerdo a la siguiente priorización:


- a) eliminación.
- b) sustitución
- c) controles de ingeniería.
- d) señalización, alertas y/o controles administrativos.
- e) equipos de protección personal

* Los riesgos significativos son considerados para la determinación de los Objetivos, Metas y Programas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. A medida que los riesgos significativos son gestionados y ya no tengan esta calificación, se procederá a gestionar los riesgos de mayor puntuación dentro del programa de gestión. Los restantes no significativos se gestionarán a través de controles operacionales. La organización debe crear el “Cuadro de Riesgos Significativos”, según corresponda.

5.6 ETAPA VI: Actualización de la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

5.6.1. Gestión del Cambio:

La actualización de las matrices de “Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos” es continua y permanente, dicha tarea la lleva a cabo el área que hizo el cambio en los procesos, subprocesos, actividades o tareas y revisadas por los

 LOGO	Procedimiento	P.SST.004
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 5 de 12
		Rev.: 00

Grupos de Trabajo responsables de la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Las siguientes situaciones, entre otras, ameritan una actualización de las matrices de “Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos”:

- a) Adquisición de nuevo equipamiento.
- b) Modificaciones físicas en las plantas.
- c) Cambio de metodología de la operación.
- d) Cambio sobre los procesos.
- e) Nuevos proyectos de inversión.
- f) Ocurrencia de incidentes / accidentes.

5.6.2. Actualización periódica:

Anualmente se efectúa una revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para determinar si hubo algún cambio en el mismo que pueda generar una nueva, total o parcial, identificación y evaluación de riesgos. Se determina si el desarrollo de la operación ha demostrado que alguno de los riesgos deben ser recalificados; se debe considerar los casos siguientes:

- Cambios en la metodología, sistemas de trabajo y tecnología.
- Cambios de la legislación aplicable.
- Eficacia de las medidas de control de los riesgos vigentes.
- Emergencias o simulacros. • Incidentes y accidentes.


Esta actualización será documentada e informada para la Revisión por la Dirección. Esta actividad puede generar una nueva revisión de las matrices de “Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos”.

5.6.3. Cambio de los criterios:

La modificación de la legislación sobre Seguridad y Salud Ocupacional vigente, al igual que la Revisión por la Dirección o el cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa de Gestión de SST, pueden dar origen a un cambio en los criterios utilizados para caracterizar los riesgos. En estos casos se debe realizar una revisión de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos a cargo de los Grupos de Trabajo establecidos. Esta actividad genera una nueva revisión de las matrices de “Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos”.

5.7 ETAPA VII: Control y Seguimiento de los Riesgos

Todos los riesgos deben ser controlados, esto incluye las inspecciones monitoreo y mediciones que se establecen en los requisitos legales y otros requisitos

	Procedimiento	P.SST.004
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 6 de 12
		Rev.: 00

Establecidos por la empresa, y se hará un seguimiento a la mejora de su gestión, según lo descrito en los procedimientos:

P.SST.013 Procedimiento de Control Operacional.

P.SST.014 Procedimiento de Inspecciones y Monitoreo de Seguridad y Salud.

6. FORMATOS /ANEXOS

Formatos:


F.SST.006: Identificación de peligros y Evaluación de riesgos.

F.SST.007: Resumen de Riesgos Críticos

Anexos:

Anexo 1: Tabla de Descripción de Riesgos


Anexo 2: Cuadro de Criterios de Probabilidad y Consecuencias

	Procedimiento	P.SST.004
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 7 de 12
		Rev.: 00

ANEXO 1: TABLA DE DESCRIPCION DE RIESGOS

- 1 Accidente automovilístico
- 2 Atrapado por piezas en movimiento
- 3 Atrapado en espacio confinado
- 4 Caídas al mismo nivel
- 5 Caídas a distinto nivel
- 6 Contacto de la vista con sustancias o agentes dañinos
- 7 Contacto de la piel con sustancias o agentes dañinos
- 8 Contacto con electricidad
- 9 Exposición a radiaciones electromagnéticas
- 10 Exposición a radiaciones de pantallas y otras
- 11 Exposición a ruidos
- 12 Exposición a vibraciones
- 13 Contacto con superficies a altas temperaturas
- 14 Corte por: elementos punzo cortantes, herramientas, equipos, etc.
- 15 Ergonómico por movimientos repetitivos
- 16 Ergonómico por espacio inadecuado de trabajo
- 17 Exposición a ambientes con temperaturas inadecuados
- 18 Ergonómico por condiciones de iluminación inadecuadas
- 19 Ergonómico por sobreesfuerzo
- 20 Exposición a enfermedades
- 21 Exposición a ambientes insalubres
- 22 Explosión
- 23 Golpeado por: equipos, fluidos a presión, objetos y cargas en movimiento, caída de herramientas, materiales, equipos, etc.
- 24 Golpeado contra objetos, equipos, etc.
- 25 Inhalación de sustancias o agentes dañinos
- 26 Ingestión de sustancias o agentes dañinos.
- 27 Exposición a ambientes deficientes de oxígeno
- 28 Incendio
- 29 Inundación
- 30 Incomunicación
- 31 Picaduras o mordeduras
- 32 Quemaduras
- 33 Sismo
- 34 Tsunami

Nota: Esta lista no es exhaustiva ni definitiva

	Procedimiento	P.SST.004
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 8 de 12
		Rev.: 00

ANEXO 2: CRITERIOS DE VALORACIÓN


Probabilidad (P)

En esta metodología se considera, según lo expuesto, que el índice de probabilidad es función del Número de personas expuestas al peligro o evento (A), los Procedimientos existentes (B), la Capacitación (C) y del Nivel de exposición y frecuencia (D) al peligro o evento. Luego, la valoración de la probabilidad podrá obtenerse de:

$$P = A + B + C + D$$

Cuadro N° 1: Valoración de los factores de la Probabilidad

PROBABILIDAD				
	Personas Expuestas (A)	Procedimientos Existentes (B)	Capacitación (C)	Exposición al Riesgo (D)
1	De 1 a 3	Existen, son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado conoce el peligro y los previene	Al menos una vez al año (S)
				Esporádicamente (SO)
2	De 4 a 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro pero no toma acciones de control	Al menos una vez al mes (S)
				Eventualmente (SO)
3	Más de 12	No existen	Personal no entrenado. No conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día (S)
				Permanentemente (SO)


	Procedimiento	P.SST.004
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 9 de 12
		Rev.: 00

Cuadro N° 2 Valoración de los índices de la Probabilidad

Índice de Probabilidad	SIGNIFICADO	
Entre 9 y 12	ALTA	Situación deficiente con exposición ocasional, frecuente o continuada, o bien situación muy deficiente con exposición frecuente, ocasional, esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en el ciclo de vida laboral. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia o es posible que suceda varias veces en el ciclo de vida laboral
Entre 5 y 8	MEDIA	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez
4	BAJA	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible

Severidad (S)

Se han considerado igualmente tres niveles para la clasificación de la consecuencia o Severidad. Se ha establecido un doble significado; por un lado, se han categorizado los daños relacionados con la seguridad (accidentes), la salud ocupacional (enfermedad) y, por otro, los daños materiales. Ambos significados deben ser considerados independientemente, teniendo más peso los daños a personas que los daños materiales.

	Procedimiento	P.SST.004
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 10 de 12
		Rev.: 00

Cuadro N° 3. Valoración de la Severidad

INDICE	SEVERIDAD O CONSECUENCIA	
1	LIGERAMENTE DAÑINO	Lesiones sin incapacidad. Pequeñas lesiones que no requieren especialización. (S) Molestias e incomodidad: dolor de cabeza, discomfort. (SO) Reparable sin necesidad de paro del proceso. (DM)
2	DAÑINO	Lesiones con incapacidad laboral transitoria. (S) Daños a la salud reversible: sordera, dermatitis, asma, trastornos musculo esqueléticos. (SO) Se requiere paro del proceso para efectuar reparación (DM)
3	EXTREMAMENTE DAÑINO	Lesiones con incapacidad permanente: amputaciones, fracturas mayores. Muerte. (S) Daño a la salud irreversible: intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales. (SO) Destrucción parcial o total del sistema, implicando una difícil y costosa reparación y/o renovarlo. (DM)

(S): Seguridad (SO): Salud Ocupacional (DM): Daño Material

Riesgo (R):

Por lo expuesto en los párrafos anteriores, el índice de riesgo (R) será por su parte función del nivel del índice de probabilidad (P) y del índice de Severidad (S) y puede expresarse como:

$$R = P \times S$$

En el Cuadro N° 4 se presenta la matriz que relaciona el índice del Riesgo en función de los índices de la Probabilidad de ocurrencia de una situación de riesgo y la Severidad, que es la consecuencia del evento y/o peligro. Esta matriz está incluida en el Método 2 descrito en el Anexo 3: Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que forma parte de la RM 050-2013-TR

LOGO	Procedimiento	P.SST.004
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 11 de 12
		Rev.: 00

Cuadro N° 4 Matriz de Riesgo en función de la Probabilidad y la Severidad


		SEVERIDAD		
		Ligeramente Dañino (1)	Dañino (2)	Extremadamente Dañino (3)
PROBABI DAD	Baja 4	Trivial 4	Tolerable 5 – 8	Moderado 9 - 16
	Media 5 – 8	Tolerable 5 – 8	Moderado 9 – 16	Importante 17 - 24
	Alta 9 – 12	Moderado 9 – 16	Importante 17 – 24	Intolerable 25 - 36

Valoración del Riesgo

En el Cuadro N° 5 se presenta una descripción de los rangos, niveles del riesgo y su correspondiente interpretación y significado.

Cuadro N°5. Valoración del Riesgo

Índice del Riesgo	Nivel del Riesgo	Interpretación y Significado
Intolerable 25 – 36	MUY ALTO	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recurso ilimitado, debe prohibirse el trabajo.
Importante 17 – 24	ALTO	Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados. Cuando corresponda a un trabajo aun no iniciado, debe tomarse medidas para reducir el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo.

	Procedimiento	P.SST.004
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 12 de 12
		Rev.: 00

Moderado 9 – 16	MEDIO	Se deben hacer esfuerzo para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control. En este caso, se considerarán como riesgos moderados críticos cuyos índices del riesgo sean 15 y/o 16.
Tolerable 5 – 8	BAJO	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Trivial 4		No se requiere adoptar alguna acción.

Con el valor del índice del riesgo obtenido y comparándolo con el valor tolerable, se emite un juicio sobre la tolerabilidad del riesgo en cuestión, los que nos permite proponer niveles de intervención y su significado, tal como se muestra en el Cuadro N° 6.

Cuadro N°6 - Significado del Nivel de Intervención

Nivel de Intervención	Valorización de Riesgo	Significado
I	25 – 36	Situación crítica, corrección urgente.
II	17 – 24	Corregir y adoptar medidas de control con carácter prioritario.
III	9 – 16	Corregir y adoptar medidas de control según corresponda.
IV	5 – 8	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
V	4	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.

CUADRO N° 7: RESUMEN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE LA EMPRESA

I. Actividades de operación y maniobra

ACTIVIDADES	PELIGRO	RIESGO	NIVEL DE RIESGO (NR)	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLE
Operación de calderas	Sistema de bombeo no aterrado adecuadamente	Chispa eléctrica e incendio	Moderado	Inspección periódica del aterramiento y evaluación de los pozos a tierra. Presentar protocolo de pruebas de pozos firmado por ingeniero electricista. Los protocolos tienen vigencia de 8 meses.	Jefe de Mantenimiento Eléctrico o Responsable de mantenimiento eléctrico
		Choque eléctrico	Moderado		
	Falla de bombas (no bombea)	Derrame de combustible	Moderado	Establecer el mantenimiento periódico de bombas dentro de su programa de mantenimiento. Elaborar un protocolo de inspección y de pruebas de operatividad.	Jefe de Mantenimiento Mecánico o Responsable de mantenimiento mecánico
	Mala conexión a tierra de las calderas	Chispa eléctrica e incendio	Bajo	Inspección periódica del aterramiento y evaluación de los pozos a tierra. Presentar protocolo de pruebas de pozos firmado por ingeniero electricista. Los protocolos tienen vigencia de 8 meses.	Jefe de Mantenimiento Eléctrico o Responsable de mantenimiento eléctrico
		Choque eléctrico	Bajo		
	Partes calientes expuestas	Contacto con superficies calientes.	Bajo	Aislamiento de las partes expuestas o superficies calientes, especialmente donde exista mayor tránsito de personal	Jefe de Mantenimiento Mecánico o Responsable de mantenimiento mecánico
Pérdida de combustible	Incendio (sólo en caso haberse formado mezcla combustible)	Bajo	Revisión de empaquetaduras de la caldera. Cambio de empaquetaduras en mal estado	Jefe de Mantenimiento Mecánico o Responsable de mantenimiento mecánico	

	Generación de gases tóxicos	Intoxicación por inhalación	Bajo	Evaluar periódicamente la presencia de gases en las áreas de trabajo (CO, NOx, SO2, hidrocarburos). Frecuencia mínima dos (02) veces al año. La evaluación debe realizarse por profesionales capacitados con equipos calibrados. Se debe presentar un informe con los resultados y recomendaciones.	Jefe de Seguridad
	Ruido y/o vibración	Lesiones físicas en el oído	Moderado	Evaluar niveles de ruido en las áreas de trabajo con una frecuencia mínima de dos (02) veces al año. La evaluación debe realizarse por profesionales capacitados con equipos calibrados. Se debe presentar un informe con los resultados y recomendaciones.	Jefe de Seguridad

ACTIVIDADES	PELIGRO	RIESGO	NIVEL DE RIESGO (NR)	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLE
Operación de grupo electrógeno	Sistema de bombeo no aterrado adecuadamente	Chispa eléctrica e incendio	Moderado	Inspección periódica del aterramiento y evaluación de los pozos a tierra. Presentar protocolo de pruebas de pozos firmado por ingeniero electricista. Los protocolos tienen vigencia de 8 meses.	Jefe de Mantenimiento Eléctrico o Responsable de mantenimiento eléctrico
		Choque eléctrico	Moderado		
	Falla de bombas (no bombea)	Derrame de combustible	Moderado	Establecer el mantenimiento periódico de bombas dentro de su programa de mantenimiento. Elaborar un protocolo de inspección y de pruebas de operatividad.	Jefe de Mantenimiento Mecánico o Responsable de mantenimiento mecánico
	Mala conexión a tierra del grupo electrógeno	Chispa eléctrica e incendio	Bajo	Inspección periódica del aterramiento y evaluación de los pozos a tierra. Presentar protocolo de pruebas de pozos firmado por ingeniero electricista. Los protocolos tienen vigencia de 8 meses.	Jefe de Mantenimiento Eléctrico o Responsable de mantenimiento eléctrico
		Choque eléctrico	Bajo		
Partes calientes expuestas	Quemaduras	Bajo	Aislamiento de las partes expuestas o superficies calientes, especialmente donde exista mayor tránsito de personal	Jefe de Mantenimiento Mecánico o Responsable de mantenimiento mecánico	

Pérdida de combustible	Incendio (sólo en caso haberse formado mezcla combustible)	Bajo	Revisión de empaquetaduras de la caldera. Cambio de empaquetaduras en mal estado	Jefe de Mantenimiento Mecánico o Responsable de mantenimiento mecánico
Generación de gases tóxicos	Intoxicación por inhalación	Bajo	Evaluar periódicamente la presencia de gases en las áreas de trabajo (CO, NOx, SO2, hidrocarburos). Frecuencia mínima dos (02) veces al año. La evaluación debe realizarse por profesionales capacitados con equipos calibrados. Se debe presentar un informe con los resultados y recomendaciones.	Jefe de Seguridad
Ruido y/o vibración	Lesiones físicas en el oído	Moderado	Evaluar niveles de ruido en las áreas de trabajo con una frecuencia mínima de dos (02) veces al año. La evaluación debe realizarse por profesionales capacitados con equipos calibrados. Se debe presentar un informe con los resultados y recomendaciones.	Jefe de Seguridad

ACTIVIDADES	PELIGRO	RIESGO	NIVEL DE RIESGO (NR)	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLE
Operación de Turbinas	Equipo energizado por mala conexión de puesta a tierra	Chispa eléctrica e incendio	Bajo	Inspección periódica del aterramiento y evaluación de los pozos a tierra. Presentar protocolo de pruebas de pozos firmado por ingeniero electricista. Los protocolos tienen vigencia de 8 meses.	Jefe de Mantenimiento Eléctrico o Responsable de mantenimiento eléctrico
		Choque eléctrico	Bajo		
	Fuga de vapor, combustible, agua caliente o aceite	Derrame de combustible	Bajo	Establecer el mantenimiento periódico de equipos dentro de su programa de mantenimiento.	Jefe de Mantenimiento Mecánico o Responsable de mantenimiento mecánico
		Quemaduras	Bajo	El personal deberá utilizar sus equipos de protección personal especialmente en los trabajos de mantenimiento. El equipo de protección a utilizar debe ser seleccionado de acuerdo al riesgo.	Personal en general

		Caídas (resbalón), al mismo nivel o a diferente nivel	Bajo	Inspección de las áreas. Evitar condiciones inseguras que puedan generar caídas. Mantenimiento de equipos que puedan generar fugas de aceite o combustible.	Todo el personal de planta
Falta de mantenimiento	Dispositivos de control en mal estado	Cortocircuito, en bobinados de generador, excitatriz y tableros	Bajo	Cumplir con el programa de mantenimiento de la planta. El mantenimiento periódico de los equipos debe estar de acuerdo con las recomendaciones de fabricantes y/o proveedores.	Jefes y/o responsables de mantenimiento
		Electrocución	Bajo		
	Falla de equipos	Bajo			
	Señalización inadecuada	Lesiones físicas graves	Bajo		
Daños a la propiedad graves		Moderado	Pintado de líneas (tuberías) de acuerdo con NTP 399-012		
Operación remota de instalaciones, sistema y equipos	Equipo energizado por mala conexión de puesta a tierra o por contacto eléctrica	Chispa eléctrica e incendio	Moderado	Inspección periódica del aterramiento y evaluación de los pozos a tierra. Presentar protocolo de pruebas de pozos firmado por ingeniero electricista. Los protocolos tienen vigencia de 8 meses.	Jefe de Mantenimiento Eléctrico o Responsable de mantenimiento eléctrico
		Choque eléctrico	Moderado		
	Cableado en mal estado	Corto circuito e incendio	Bajo	Inspección de cableado eléctrico y mantenimiento con una frecuencia establecida en el programa de mantenimiento de la planta.	
		Electrocución	Moderado		
	Tableros con conexiones en mal estado o sin mandil protector	Corto circuito, explosión e incendio	Bajo	Revisión de tableros y colocación de mandil protector en aquellos que falte	
		Electrocución	Bajo		

II. Mantenimiento

ACTIVIDADES	PELIGRO	RIESGO	NIVEL DE RIESGO (NR)	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLE
Mantenimiento eléctrico	Partes energizadas	Choque eléctrico o electrocución	Moderado	Antes de iniciar el mantenimiento de equipos eléctricos deben ser desenergizados. El personal debe trabajar con el sistema de bloqueo eléctrico y el uso de EPPs adecuados.	Jefes de mantenimiento y Jefe de Seguridad
	Pérdida de aislamiento de equipos o cableado	Chispa eléctrica e incendio	Bajo	Revisión periódica del aislamiento de equipos y cableado. Mantenimiento periódico.	Jefe de mantenimiento y/o responsable de mantenimiento
		Choque eléctrico o electrocución	Bajo		
	Instalación de equipos eléctricos	Chispa eléctrica e incendio	Bajo	Antes de iniciar el mantenimiento de equipos eléctricos deben ser desenergizados. El personal debe trabajar con el sistema de bloqueo eléctrico y el uso de EPPs adecuados.	Jefes de mantenimiento y Jefe de Seguridad
		Choque eléctrico o electrocución	Bajo		
Uso de pinturas o solventes	Incendio (en caso haber fuente de ignición)	Bajo	Realizar los trabajos de pintado en áreas ventiladas, en su defecto evitar que existan fuentes de ignición a menos de 50 m.	Jefe de manteniendo o responsables de mantenimiento, Jefe de seguridad y personal que interviene en el mantenimiento	
Mantenimiento mecánico (maquinaria principal y auxiliar)	Contacto con partes energizadas	Choque eléctrico o electrocución	Moderado	Antes de iniciar el mantenimiento de equipos eléctricos deben ser desenergizados. El personal debe trabajar con el sistema de bloqueo eléctrico y el uso de EPPs adecuados.	Jefes de mantenimiento y Jefe de Seguridad
	Montaje o desmontaje de equipos o maquinarias	Lesiones físicas	Moderado	Uso de EPPs adecuados. Evitar actos y condiciones inseguras	Jefes de mantenimiento y Jefe de Seguridad

ACTIVIDADES	PELIGRO	RIESGO	NIVEL DE RIESGO (NR)	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLE
		Choque eléctrico o electrocución	Bajo	Antes de iniciar el mantenimiento de equipos eléctricos deben ser desenergizados. El personal debe trabajar con el sistema de bloqueo eléctrico y el uso de EPPs adecuados.	Jefes de mantenimiento y Jefe de Seguridad
	Mantenimiento de partes mecánicas en taller	Lesiones físicas	Bajo	Uso de EPPs adecuados. Evitar actos y condiciones inseguras	Jefes y personal de mantenimiento
	Trabajo en caliente	Incendio (sólo en caso de haber fuente de ignición)	Moderado	Evitar fuentes de ignición cuando se trabaja con solventes o combustibles. Las fuentes de ignición no deben encontrarse a menos de 50 m.	

ACTIVIDADES	PELIGRO	RIESGO	NIVEL DE RIESGO (NR)	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLE	
Obras de mantenimiento civil	Cambio de aislamiento térmico en líneas de vapor, combustible o agua	Lesiones físicas por inhalación de asbesto	Moderado	Reemplazo del asbesto en las líneas de vapor. El reemplazo del asbesto debe hacerse con un adecuado EPP	Jefe de Mantenimiento y Jefe de Seguridad	
		Lesiones físicas por inhalación de asbesto	Moderado			
	Construcción de ambientes	Caídas al mismo nivel		Bajo	Inspección de las áreas. Evitar condiciones inseguras que puedan generar caídas o lesiones físicas.	Todo el personal de planta
		Caídas a diferente nivel		Moderado		
		Lesiones físicas en extremidades		Moderado		

ACTIVIDADES	PELIGRO	RIESGO	NIVEL DE RIESGO (NR)	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLE
	Mantenimiento de columnas, paredes y pisos	Lesiones físicas por inhalación de asbesto	Moderado	Los trabajadores que se encuentren dentro de las áreas de riesgo por inhalación de asbesto deben utilizar obligatoriamente sus EPPs	Jefe de Seguridad
		Caídas al mismo nivel	Moderado	Inspección de las áreas. Evitar condiciones inseguras que puedan generar caídas o lesiones físicas. Uso de EPPs adecuados al riesgo.	Todo el personal de planta
		Caídas a diferente nivel	Moderado		
		Lesiones físicas en extremidades	Moderado		
	Trabajo de pintado	Caídas al mismo nivel	Moderado		
		Caídas a diferente nivel	Bajo		

I. Otras Actividades

ACTIVIDADES	PELIGRO	RIESGO	NIVEL DE RIESGO (NR)	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLE
Trabajos en oficinas	Pasadizos obstruidos	Caídas al mismo nivel	Moderado	Todas las rutas de circulación de personal y principalmente de evacuación deben estar libres de obstáculos.	Todo el personal de planta
		No puede evacuar	Moderado		
	Equipos electrónicos en mal estado o mal conectados	Choque eléctrico o electrocución	Bajo	Mantenimiento periódico de equipos	Jefe de Mantenimiento
Trabajos en almacenes	Mala iluminación	Lesiones físicas	Bajo	Iluminación adecuada de acuerdo a la actividad a realizar	Jefe de Seguridad
	Productos almacenados inadecuadamente	Caída de materiales almacenados	Bajo	El almacenamiento de productos debe ser el correcto para evitar su caída, especialmente en condiciones de emergencia. Ejem. los estantes deben ser anclados a la pared.	Jefe de Seguridad
Trabajos en laboratorio	Generación de vapores y gases tóxicos	Intoxicación por inhalación	Moderado	Uso de sistema de extracción de gases y vapores (campanas) y de EPPs adecuado	Dirección de la empresa y Jefe de Planta.
	Manipulación de sustancias corrosivas	Quemaduras	Moderado	Uso de EPP adecuado (guantes y mascarilla)	Personal de laboratorio y Jefe de Seguridad
		Incendio	Moderado	No debe existir equipo eléctrico expuesto como tableros sin mandil protector, cables eléctricos desnudos, equipos electrónicos en mal estado, tomacorrientes en mal estado. Debe contarse con extintores de CO2.	

5.3.2. REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS


Como principio de la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización expresa el compromiso del cumplimiento como mínimo de los requisitos legales pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, de los programas voluntarios, de la negociación colectiva en seguridad y salud en el trabajo, y de otras prescripciones que suscriba la organización.

Para lo cual se recomienda la realización de una Auditoría Legal, realizada por un equipo interdisciplinario, donde se identifique el grado de cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, así como normativa aplicable al sector eléctrico.

En el Anexo N° 1 se propone un Listado de Normas Legales Aplicables a una Central Térmica de Generación Eléctrica, en materia de seguridad y salud en el Trabajo, las mismas que han sido consideradas para el Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.

A continuación se plantea:

Procedimiento de Identificación, Interpretación y Cumplimiento de Normas Legales y otros requisitos.

	Procedimiento	P.SST.005
	IDENTIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES DEL SGSST	Página 1 de 3
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para identificar, interpretar, difundir, actualizar, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas legales y otros requisitos; aplicables a LA EMPRESA.

2. ALCANCE

Se aplica a las normas legales u otras adoptadas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de LA EMPRESA.

3. DEFINICIONES

No aplicable.

5. RESPONSABILIDADES

El Administrador, el ASST; deberán identificar, interpretar, difundir, actualizar, verificar y evaluar el cumplimiento de normas legales y otros requisitos aplicables a LA EMPRESA, de acuerdo a lo establecido en el siguiente procedimiento.


Los responsables de las áreas afectadas por las normas legales deben aplicarlas en sus actividades.

Las áreas involucradas, en coordinación con el ASST son responsables de actualizar los documentos normativos de la empresa afectados por las normas legales.

Requisitos Legales	RESPONSABLES DE CADA ACTIVIDAD				
	Identificación	Interpretación	Difusión	Verificación	Evaluación
Seguridad y Salud Ocupacional	Administrador y ASST	ASST	Administrador y ASST	ASST	ASST

6. CONTENIDO

6.1 Identificación, Interpretación y Difusión

 LOGO	Procedimiento	P.SST.005
	IDENTIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES DEL SGSST	Página 2 de 3
		Rev.: 00

El Administrador, el ASST, revisarán diariamente el suplemento de normas legales del Diario Oficial “El Peruano”. Luego de esta revisión, registrarán las normas legales que sean relevantes para la empresa en el formato F.SST.006 Listado de Normas Legales y otros requisitos. Además serán ingresadas al archivo de Normas Legales en el “disco compartido” de LA EMPRESA.

El ASST, procederá a realizar la interpretación de la norma identificada, elaborando luego una sumilla, indicando los principales aspectos que afectan a la empresa, el período de cumplimiento y las sanciones que implican su incumplimiento, se pedirá asesoría legal de ser necesario.

La sumilla será registrada en F.SST.097 Interpretación de Normas Legales y Otros Requisitos, el cual será publicado en la carpeta de Normas Legales de la red y comunicado al personal involucrado a través de un correo electrónico u otro medio.


En los casos de publicación de Proyectos de Normas Legales de interés de LA EMPRESA, el Administrador comunicará, a través de un correo electrónico u otro medio, al área usuaria, la existencia de dicho proyecto, así como los plazos otorgados para remitir comentarios o sugerencias.

6.2 Actualización de Normas Legales y Documentos Normativos

El Administrador, el ASST, cada vez que se publique una nueva norma legal actualizarán en la red los formatos F.SST.008 y F.SST.009, así como la carpeta de Normas Legales. A través de este medio se archiva y controla la información legal.

El responsable del área afectada por la norma procederá de la siguiente manera:

- Revisará las actividades o servicios afectados y las medidas a tomar para su cumplimiento.
- Revisará los riesgos de seguridad afectados, según lo establecido en el procedimiento P.SST.004 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.005
	IDENTIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES DEL SGSST	Página 3 de 3
		Rev.: 00

-
Asimismo, el responsable del área afectada coordina con el ASST para verificar si existen documentos normativos o formatos afectados por las nuevas disposiciones, realizándose las modificaciones pertinentes.

6.3 Verificación y Evaluación del cumplimiento

El ASST semestralmente realizará la verificación y evaluación del cumplimiento legal medio ambiental, de seguridad y salud ocupacional de LA EMPRESA, y lo registrará en el F.SST.010 Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de Normas Legales y Otros Requisitos.

7. REGISTROS Y ANEXOS

F.SST.008 Listado de Normas Legales y Otros Requisitos.

F.SST.009 Interpretación de Normas Legales y Otros Requisitos.

F.SST.010 Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de Normas Legales y Otros Requisitos.

5.3.3. OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en cumplimiento de lo establecido en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben señalarse objetivos medibles en materia de seguridad y salud en el trabajo, estos deben ser:

- Específicos para la organización, apropiados y conformes con su tamaño y con la naturaleza de las actividades.
- Compatibles con las leyes y reglamentos pertinentes y aplicables, así como con las obligaciones técnicas, administrativas y comerciales de la organización en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
- Focalizados en la mejora continua de la protección de los trabajadores para conseguir resultados óptimos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Documentados, comunicados a todos los cargos y niveles pertinentes de la organización.
- Evaluados y actualizados periódicamente.

Teniendo en cuenta lo antecedido, se propone los Objetivos y Metas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.


A continuación se propone:

Procedimiento de Objetivos, Metas y Programas

CUADRO N°8: PROPUESTA DE OBJETIVOS Y METAS

N°	OBJETIVOS	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Prevención de lesiones a los trabajadores	Cumplir con las inspecciones programadas en SSO	100%	% Cumplimiento del programa de inspecciones	Determinar por empresa	
		Realizar la Gestión para la toma de acciones en los hallazgos encontrados producto de las inspecciones, OPTs, Reporte de incidentes y sugerencias	>= 85%	% levantamiento de hallazgos de inspecciones, OPTs, Reporte de incidentes, sugerencias	Determinar por empresa	
		Prevenir la ocurrencia de incidentes (accidentes) personales	Reducir en 20% IA en comparación al año anterior	"Índice de Accidentabilidad (IA): IA = (IF x IS) / 1000"	Determinar por empresa	
		Asegurar que todo el Personal reciba las capacitaciones en SST según el Plan Anual de Capacitaciones	100% de cumplimiento	% Cumplimiento del programa de capacitaciones en Seguridad: (No. Capacitaciones Ejecutadas / No. de Capacitaciones Programadas)*100	Determinar por empresa	
2	Desempeño Seguro de Actividades	Controlar el riesgo identificado en las actividades que involucren equipos energizados	Reducir el índice de probabilidad de riesgo para las actividades eléctricas	Aprobación del procedimiento e implementación al 100% del sistema de bloqueos físicos	Determinar por empresa	
		Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles, para la actualización anual del IPER	100% de matrices actualizadas	% matrices actualizadas / matrices totales	Determinar por empresa	
3	Prevenir el desarrollo de enfermedades ocupacionales	Mantener control de los Riesgos Higiénicos	100% de cumplimiento	% Monitoreos realizados / Monitoreos programados	Determinar por empresa	
		Disminuir el Ausentismo de los trabajadores, debido a enfermedades ocupacionales.	Disminuir en 20% el IAU	índices de ausentismo (IAU): IAU = (N° de HH perdidos por enfermedad x 100) / N° total de HH trabajadas	Determinar por empresa	

		Prevenir la ocurrencia de casos nuevos de enfermedades ocupacionales	Disminuir en 20% el IIN	incidencia (IIN: IIN = (N° de casos nuevos de enfermedad x 100) / N° total de HH trabajadas	Determinar por empresa	
4	Consolidar el Sistema de Gestión Integrado	Aprobar las Auditorías del SGSST de manera satisfactoria, sin ninguna no conformidad	0 No conformidades en Auditorías	N° No Conformidades en Auditorías	Determinar por empresa	
		Cumplir con la Auditoria del Cumplimiento de la Normativa Legal SSO	0 No conformidades en Auditoria Legal	N° de No Conformidades en Auditoria Legal	Determinar por empresa	
5	Mejora continua en la preparación y respuesta ante contingencias	Mantener la operatividad de los equipos de respuesta ante una contingencia	100% Operatividad	N° de Inspecciones realizadas / N° Inspecciones programadas	Determinar por empresa	
		Mantener a todo el personal entrenado para enfrentar contingencias	100 % Cumplimiento de Simulacros	N° Simulacros realizados / N° Simulacros Programados	Determinar por empresa	
		Brigada de Emergencia operativa	100% Cumplimiento de Prácticas	N° Prácticas a la Brigada realizadas / N° Prácticas Programadas a la Brigada	Determinar por empresa	

 LOGO	Procedimiento	P.SST.006
	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 1 de 2
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer los objetivos, las metas del SGSST y los indicadores con los cuales medir el avance hacia el cumplimiento de los mismos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a todos los trabajadores de la EMPRESA.

3. DEFINICIONES:

Objetivo: Fin de carácter general, el cual tiene su origen en los Principios de Seguridad y Salud Ocupacional del SGSST que LA EMPRESA ha establecido para sí y es cuantificable en medida de lo posible.

Meta: Requisitos detallados del desempeño, cuantificado cuando sea posible, aplicable a la organización o parte de la misma, tienen su origen en los objetivos del SGSST y deben ser establecidas y cumplirse a fin de alcanzar dichos objetivos.

Programa:

4. RESPONSABILIDADES

- Gerencia: Aprueba los Objetivos y Metas de seguridad, y proporciona los recursos para el cumplimiento de los mismos.


- Jefes de área: Ejecutar las actividades de su competencia contempladas en el Programa Ambiental, el Programa de Seguridad y el Programa de Salud Ocupacional.

- Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo: Formula los Objetivos y Metas de Seguridad y de Salud Ocupacional, y los envía para revisión y aprobación de la Gerencia. Es además responsable de elaborar y verificar el cumplimiento del Programa de Seguridad y el Programa de Salud Ocupacional, en base a los objetivos y metas establecidos.

5. CONTENIDO:

5.1 Planteamiento de Objetivos, Metas y Programas de SST

- Anualmente, el Responsable de SST con la colaboración de los responsables de los diferentes departamentos de la organización elabora los Objetivos en seguridad y salud en el trabajo para su análisis y evaluación.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.006
	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 2 de 2
		Rev.: 00

- Plantea los Objetivos y Metas, teniendo en cuenta, la identificación de peligros, evaluación de riesgos, investigación de incidentes, accidentes, a los resultados de las auditorías internas, la revisión del sistema por la Dirección y otras fuentes de información adicionales.
- Para cada Meta se plantea uno o más programas/acciones que permitan avanzar en las mismas, en el F.SST.011 Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los objetivos deben ser medibles cuando sea factible y deben ser coherentes con la Política de SST, incluidos los compromisos de prevención de daños, deterioro de la salud, el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba, y con la mejora continua.

5.2 Aprobación de los Objetivos, Metas y Programas del SST

La Gerencia aprueba los Objetivos, Metas y Programas, en el F.SST.011 Control de Objetivos y Metas Propuestas, los cuales son difundidos al Comité de Seguridad y a los trabajadores en general, quedando registro de la difusión.

5.3 Seguimiento de los Objetivos, Metas y Programas del SST

El Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional y otros jefes involucrados en el cumplimiento de los programas, realizan evaluaciones de los avances de los objetivos, metas y programas, cada 3 meses, antes de la revisión por la dirección, registrándolo en el F.SST.011 “Control de Objetivos y Metas Propuestas” y en el F.SST.012 Programa Anual de Seguridad y Salud.

6. FORMATOS Y ANEXOS

F.SST 011: Control de Objetivos y Metas Propuestas.

F.SS.T.012: Programa Anual de Seguridad y Salud

5.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

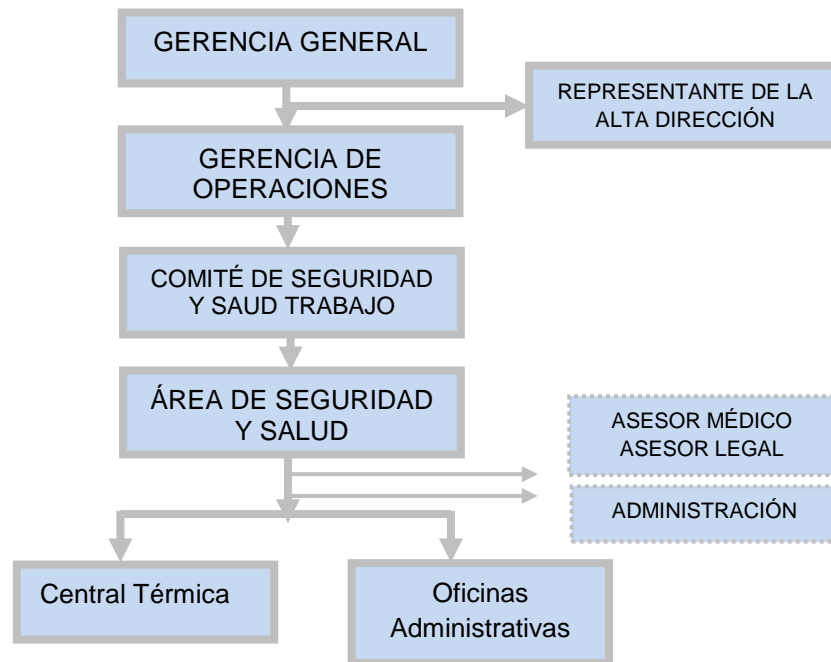
5.4.1. RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

En la implementación del Sistema de Gestión de SST se debe establecer:

- Definición de las responsabilidades de la alta dirección.
- Definición de las responsabilidades de la persona designada por la dirección. Debe ser un miembro de la alta dirección, que puede contar con el apoyo de otras personas en quienes se hayan delegado responsabilidades en el seguimiento de la operación de las funciones de seguridad y salud ocupacional.
- Definición de las responsabilidades de los mandos directos. Deben asegurarse de que la SSO se gestiona dentro de su área de operación.
- Documentación de las funciones y responsabilidades. Debe documentarse por alguna forma, ya sea mediante manuales; procedimientos de trabajo y descripción de tareas; descripción de puestos de trabajo, ó paquetes de formación de iniciación.

Las funciones y responsabilidades están contempladas en el **Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional**, el cual es revisado y aprobado por el Comité de Seguridad.


ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



A continuación se propone:

Procedimiento Funciones y Responsabilidades en el SGSST

Procedimiento Estatuto del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.007
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SGSST	Página 1 de 6
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Establecer las funciones y responsabilidades de la estructura organizativa en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE

Es aplicable a todos los trabajadores involucrados en el SGSST.

3. DEFINICIONES

Funciones:

Responsabilidades:

4. RESPONSABILIDADES

Descritas en el procedimiento.

5. CONTENIDO


5.1 Responsabilidades Gerente General

- Es responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la aprobación e implementación de los Principios de Seguridad y Salud Ocupacional del SGSST, de aprobar los Objetivos y Metas, de administrar los recursos necesarios para el funcionamiento del Sistema y revisar periódicamente el SGSST.


5.2 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Funciones del Comité de SST:

- Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
- Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.007
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SGSST	Página 2 de 6
		Rev.: 00


- Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.

	Procedimiento	P.SST.007
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SGSST	Página 3 de 6
		Rev.: 00

- Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
 - r.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - r.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - r.3) Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 - r.4) Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

5.3 Supervisor de Servicios Médicos


- Orientar al personal en la identificación de riesgos de salud ocupacional.
- Elaborar y ejecutar los programas de salud ocupacional en función a los riesgos identificados.
- Elaborar el programa y contenido de los exámenes médicos de acuerdo a los riesgos de salud ocupacional y archivarlos (historia clínica).
- Llevar el control de los reconocimientos médicos iniciales y anuales de los trabajadores así como su seguimiento y registros de tendencia desde el ingreso del trabajador a la empresa.
- Verificar aleatoria y periódicamente el cumplimiento de este tipo de control por los contratistas.
- Determinar el número y contenido de botiquines en las instalaciones y unidades vehiculares.
- Atender fiscalizaciones o requerimientos del Ministerio de Salud u organismos relacionados.
- Asegurar la atención médica oportuna de enfermos o accidentados y realizar su seguimiento hasta la reincorporación al trabajo.
- Llevar las estadísticas de ausentismo del personal por enfermedades y relacionarlas con los riesgos de salud ocupacional identificados.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.007
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SGSST	Página 4 de 6
		Rev.: 00

- Promover la toma de conciencia para generar una cultura de salud y de prevención de enfermedades entre los trabajadores.

5.4 Área de Seguridad y Salud Ocupacional

- Verifica el establecimiento, implementación y mejora de los documentos, programas de gestión y los requisitos del SGSST.
- Controla la distribución, el acceso y la vigencia de la documentación.
- Realiza el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas.
- Elabora el Programa de Auditorías Internas del SGSST.
- Seguimiento de las auditorías internas en lo relativo a la ejecución, control y al levantamiento de las no conformidades encontradas.
- Administración y seguimiento a las no conformidades, potenciales no conformidades, accidentes e incidentes.
- Apoyo en la revisión del SGSST
- Revisa la documentación generada en el proceso de identificación de aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos.
- Seguimiento a los proyectos de mejora.
- Identificar los recursos necesarios y diseñar planes para la mejora ambiental y de seguridad industrial y la prevención de la contaminación, peligros y riesgos.
- Promover la toma de conciencia del cuidado del ambiente y la seguridad en todos los niveles de la organización y actividades de mejora del SGSST.
- Participar en la identificación de aspectos ambientales, peligros y riesgos o en la revisión de la documentación generada en el proceso.
- Controlar y revisar que en las áreas se actualicen los aspectos ambientales, peligros y riesgos.
- Realizar el seguimiento de los aspectos ambientales significativos y peligros y riesgos críticos de las actividades desarrolladas tanto de la empresa como por las empresas contratistas.
- Identificar, difundir y monitorear el cumplimiento de los requisitos legales aplicables conjuntamente con el responsable de asesoría legal.
- Elaborar y controlar los Programas Anual de Seguridad y Salud.
- Brindar información al COSST para responder a las partes interesadas en materia de seguridad y salud.


 LOGO	Procedimiento	P.SST.007
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SGSST	Página 5 de 6
		Rev.: 00

- Verifica la implementación de las acciones correctivas y preventivas para levantar no conformidades, accidentes e incidentes. Dirige las investigaciones de accidentes y elabora los informes respectivos.
- Efectuar auditorías de las actividades de operación y mantenimiento en general. Verifica las condiciones de seguridad de los equipos, instalaciones y áreas de trabajo.
- Efectuar control presupuestal a las inversiones relacionados a los programas de gestión del SGSST.
- Programar, ejecutar y mejorar los simulacros y actividades de los Planes de Contingencia.
- Implementar el Programa de Seguridad. Lleva la información estadística de los monitoreo de seguridad y salud así como de los incidentes y accidentes.
- Atiende las fiscalizaciones de OSINERGMIN, así mismo elabora informes y reportes para el INDECI, MINTRA, OSINERGMIN, etc.
- Elaborar trimestralmente el informe de Gestión de Seguridad y Salud, dando respuesta al cumplimiento de objetivos y metas trazadas así como a los programas de gestión.
- Otras responsabilidades detalladas en la documentación del SGSST.

5.5 Representante de la Dirección

La Alta Dirección ha designado al Gerente de Planificación y Control como su Representante (RD), quien, con independencia de otras responsabilidades, tiene autoridad definida para:

- a) Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los requisitos del SGI para lo que realizará trimestralmente el seguimiento mediante la revisión de los acuerdos adoptados en las Actas de Reunión del CSST.
- b) Supervisar el desempeño del SGSST e informar a la Alta Dirección sobre éste, y las necesidades de mejora.
- c) Supervisar la ejecución de las auditorías internas y evaluar el estado de las Acciones Correctivas y Preventivas.
- d) Participar en la Revisión por la Dirección.


 LOGO	Procedimiento	P.SST.007
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SGSST	Página 6 de 6
		Rev.: 00

5.6 Trabajadores:

- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

6. FORMATOS Y ANEXOS

No hay anexos

 LOGO	Procedimiento	P.SST.008
	CONFORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ DE SST	Página 1 de 11
		Rev.: 00

1. OBJETIVO:

El Objetivo del procedimiento es regular de forma sistemática, ordenada y precisa la conformación y el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la participación conjunta del empleador y de los trabajadores.

2. ALCANCE:

En cumplimiento de la Ley 29783, artículo 29°, se crea el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES:

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Órgano bipartitario, paritario, constituido por representantes del empleador y de los trabajadores

4. RESPONSABILIDADES:

Jefe de Seguridad Industrial: Difundir el procedimiento entre los miembros del comité de SST.

Jefes y Gerentes: Brindar las facilidades pertinentes a los miembros del Comité de SST a fin de que puedan cumplir sus funciones.

5. CONTENIDO:

5.1 Elecciones del Comité de SST


El proceso electoral está a cargo de las organizaciones sindicales, en aplicación del artículo 31 de la Ley, bajo la asesoría y supervisión del Área de Seguridad Industrial. Para ello se hará llegar una Anexo 1: Carta al Sindicato.

En caso el Sindicato no se encuentre en la capacidad de poder llevar a cabo el proceso electoral, deberá cursar una carta a la empresa, con la finalidad de que asuma el proceso electoral.

- Los requisitos para ser miembro del Comité son:

a) Ser trabajador del empleador.

b) Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo.

	Procedimiento	P.SST.008
	CONFORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ DE SST	Página 2 de 11
		Rev.: 00

c) De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.

- La convocatoria es emitida por el Sindicato de acuerdo al Anexo 2.

La publicación de los candidatos (previamente validados en los requisitos) será emitida de acuerdo al Anexo 3, 15 días después podrá realizarse el proceso de votación.

Dicha elección se efectuará entre todos los trabajadores a excepción del personal de Dirección y confianza mediante votación secreta y directa.

Se deberá llevar una planilla donde figure el Nombre y firma del trabajador.

La apertura de cajas y el conteo de votos serán realizados por el Sindicato en presencia del responsable del área de seguridad industrial y del Presidente del Comité saliente.

Dicho acto deberá consignarse en una Acta, la cual debe ser incorporada en el Libro de Actas respectivo.

- Representantes de los Trabajadores:


Los trabajadores eligen sus representantes, titulares y suplentes, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al cuadro N°1.

- Representantes del empleador

El empleador conforme lo establezca su estructura organizacional y jerárquica designa a sus representantes, titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre el personal de dirección y confianza, según el Cuadro N°1.

Cuadro N°1

	Miembros del Comité de SST		Total de miembros
	Representante de los Trabajadores	Representante del Empleador	
Titulares	4 Representantes	4 Representantes	8 Representantes
Suplentes	4 Representantes	4 Representantes	

	Procedimiento	P.SST.008
	CONFORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ DE SST	Página 3 de 11
		Rev.: 00

Los miembros del Comité de SST no podrán reelegirse en periodos consecutivos.

5.2 Instalación del Comité de SST

La convocatoria a la instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo corresponde al empleador. Dicho acto se lleva a cabo en el local de la empresa, levantándose el acta respectiva.

- Contenido del Acta de Instalación:

En la constitución e instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se levanta un acta que debe contener la siguiente información mínima:

- a) Nombre del empleador;
- b) Nombres y cargos de los miembros titulares;
- c) Nombres y cargos de los miembros suplentes;
- d) Nombre y cargo del observador designado por la organización sindical, en aplicación del artículo 29° de la Ley, de ser el caso;
- e) Lugar, fecha y hora de la instalación; y,
- f) Otros de importancia.

- Registro de Actas:


El acta de constitución e instalación, así como toda reunión, acuerdo o evento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser asentado en un Libro de Actas de 100 hojas como mínimo, exclusivamente destinado para estos fines.

Dicho Libro de Actas puede estar constituido por hojas sueltas debidamente foliadas, fechadas y suscritas por los representantes.

5.3 Organización del Comité de SST:

- El Comité está conformado por:

- a) El Presidente, que es elegido por el propio Comité, entre los representantes.
- b) El Secretario, que es el responsable de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo o uno de los miembros del Comité elegido por consenso.
- c) Los miembros, quienes son los demás integrantes del Comité designados de acuerdo a los artículos 43, 44 del presente Reglamento.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.008
	CONFORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ DE SST	Página 4 de 11
		Rev.: 00

En las sesiones participa el observador a que hace referencia el artículo 29° de la Ley.

- Duración:

La duración del mandato de los miembros del Comité de SST es de 2 años.

- Cese

El cargo de miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo vaca por alguna de las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo establecido para el ejercicio del cargo, en el caso de los representantes de los trabajadores y del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o a cuatro (4) alternadas, en el lapso de su vigencia.
- c) Enfermedad física o mental que inhabilita para el ejercicio del cargo.
- d) Por cualquier otra causa que extinga el vínculo laboral.

Los cargos que pudieran quedar vacantes en el Comité, deben ser cubiertos de inmediato por los suplentes, hasta que se complete el período.

- Identificación:


El personal que conforme el Comité se le entregará un carnet con la identificación, que acredite su condición de miembro del Comité, la cual es proporcionada por el Área de Seguridad Industrial.

5.4 Funciones de los Miembros del Comité de SST

- Funciones del Presidente:

El Presidente es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos de éste. Representa al comité ante el empleador.

- Funciones del Secretario:

	Procedimiento	P.SST.008
	CONFORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ DE SST	Página 5 de 11
		Rev.: 00

El Secretario está encargado de las labores administrativas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de ser el nexo entre el Presidente y sus miembros, cuando no se encuentre sesionado.

Entre sus principales funciones tenemos:

- Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias por orden del Presidente, con una antelación de 48 horas indicando fecha, hora y lugar, detallando la agenda y remitiendo la información disponible con los temas a tratar.
- Levantar acta de las sesiones y actuar como fedatario de los actos y acuerdos de los mismos.
- Informar, documentar y notificar los actos y resoluciones adoptadas.
- Llevar el registro, custodia el archivo, expedir certificaciones y demás documentos.
- Recibir y tramitar las peticiones e informes dirigidos al Comité.
- Cuantas otras le sean atribuidas por el Presidente del citado Comité.
- Funciones de los miembros:

Los miembros, entre otras funciones señaladas en el presente Reglamento, aportan iniciativas propias o del personal del empleador para ser tratadas en las sesiones y son los encargados de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos tomados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Atribuciones:


El Comité cuenta con autoridad funcional para el ejercicio de sus labores, con apoyo en forma permanente de la Gerencia de la empresa. Asimismo, todos los miembros cuentan con la autoridad que requieran para llevar a cabo adecuadamente sus funciones.

- Asignación del Cargo:

Los cargos asignados en el Comité son honoríficos y obligatorios.

- Garantías:

Los miembros trabajadores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la

	Procedimiento	P.SST.008
	CONFORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ DE SST	Página 6 de 11
		Rev.: 00

realización de sus funciones. En caso las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.

La protección contra el despido incausado opera desde que se produzca la convocatoria a elecciones y hasta seis (6) meses después del ejercicio de su función como representante ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor.

- **Confidencialidad:**

Los asistentes a las reuniones del Comité deberán guardar la debida reserva sobre la información a la que se tuviera acceso por razón de su participación en las sesiones, en caso se detectará que algún asistente divulgue información tratada en las sesiones, se considera como falta grave.

5.5 Del Régimen de Funcionamiento

- **Lugar y Horario de reunión:**

Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan dentro de la jornada de trabajo. El lugar de reuniones debe ser proporcionado por el empleador y debe reunir las condiciones adecuadas para el desarrollo de las sesiones.

- **Periodicidad de reuniones:**


El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se reúne en forma ordinaria una vez por mes, en día previamente fijado. En forma extraordinaria, el Comité se reúne a convocatoria de su Presidente, a solicitud de al menos dos (2) de sus miembros, o en caso de ocurrir un accidente grave.

- **Quorum**

El quórum mínimo para sesionar del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es la mitad más uno de sus integrantes. Caso contrario, dentro de los ocho (8) días subsiguientes, el Presidente cita a nueva reunión, la cual se lleva a cabo con el número de asistentes que hubiere, levantándose en cada caso el acta respectiva.

- **Invitados**

En las reuniones del Comité participarán, con voz pero sin voto:

 LOGO	Procedimiento	P.SST.008
	CONFORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ DE SST	Página 7 de 11
		Rev.: 00

El observador designado por el sindicato, en caso correspondiera.

Los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición del Comité de SST.

En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información, respecto de cuestiones concretas que se debatan en el comité, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el comité y por votación se apruebe.

- **Acuerdos:**

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo procura que los acuerdos sean adoptados por consenso y no por el sistema de votación. En el caso de no alcanzar consenso, se requiere mayoría simple. En caso de empate, el Presidente tiene el voto dirimente.

- **Agenda:**

La orden del día es comunicado por el Secretario al momento de convocar a la sesión correspondiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes la totalidad de sus miembros y sea declarada la urgencia del asunto por unanimidad.


El secretario del comité extenderá, una copia de la misma será entregada a cada integrante.

- **Informe de Gestión:**

Anualmente el Comité redactará resumen de las labores realizadas, el que sirve de referencia a quienes ocupen el cargo en el futuro. El informe contendrá por lo menos lo siguiente:

- Resultado de los eventuales controles, actividades de vigilancia de la salud.
- Resultado de inspecciones de seguridad y salud realizadas.
- Resultado de investigaciones de accidentes graves.
- Listado de documentos aprobados por el comité.
- Evolución de la siniestralidad.

- **Capacitación:**

 LOGO	Procedimiento	P.SST.008
	CONFORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ DE SST	Página 8 de 11
		Rev.: 00

Los miembros del Comité deben recibir capacitaciones especializadas en seguridad y salud en el trabajo a cargo del empleador, adicionales a las referidas en el inciso b) del artículo 35° de la Ley. Estas capacitaciones deberán realizarse dentro de la jornada laboral.

- Asesoría externa:

El Comité puede solicitar a la autoridad competente la información y asesoría técnica que crean necesaria para cumplir con sus fines.

Asimismo, podrán recurrir a profesionales con competencias técnicas en seguridad y salud en el trabajo, en calidad de consejeros.

5.6 Régimen Jurídico:

- Aplicación Supletoria:

El Comité e registrá por los dispuesto en el presente Procedimiento, y en todo lo no previsto en el mismos, por la Ley 29783, sus normas reglamentarias y cuantas otras normas legales o convencionales, que contengan medidas relativas a la prevención de riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Modificación del estatuto:


Este Reglamento podrá ser modificado a petición de un tercio de los componentes del Comité de Seguridad y Salud. El acuerdo de modificación deberá ser aprobado por dos tercios, al menos de sus miembros.

6. FORMATOS Y ANEXOS

Anexo n° 1: Carta del empleador al Sindicato.

Anexo n° 2: Convocatoria a Elección

Anexo n° 3: Listado de Candidatos

	Procedimiento	P.SST.008
	CONFORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ DE SST	Página 10 de 11
		Rev.: 00

ANEXO 1

**MODELO DE CARTA QUE EL EMPLEADOR DEBE ENVIAR EN CASO DE EXISTIR
SINDICATO MAYORITARIO O SINDICATO MÁS REPRESENTATIVO
SOLICITANDO LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE LOS
REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTES DE LOS TRABAJADORES ANTE
EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA
_____ POR EL PERIODO _____**

_____, __ de _____ de 201...

Señores

(Nombre de la organización sindical mayoritaria o más representativa, según el caso)
Presente.-

Asunto: Elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa _____, para el período _____

Tengo a bien dirigirme a ustedes a fin de poner en su conocimiento la necesidad de elegir a los representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período _____

El número total de miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es _____, por lo que le solicitamos convoquen al proceso de elección de:

____ () representantes de los trabajadores en calidad de representantes titulares, y
____ () representantes de los trabajadores en calidad de representantes suplentes.

En virtud del artículo 29º de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, agradeceremos se sirvan designar y comunicar en la fecha de la elección de los representantes de los trabajadores, a que hacen referencia los párrafos precedentes, el nombre del designado por la organización sindical como observador ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. **(Este párrafo sólo debe incluirse en caso que la comunicación esté dirigida al sindicato mayoritario)**


El local o área que la empresa proporcionará para el proceso de las elecciones es _____

Sin otro particular y agradeciendo la participación de su organización para el éxito del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de nuestra empresa, reiteramos a ustedes los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA

(El Titular de la empresa o quien en su representación está encargado de la implementación del Sistema de Gestión de SST)

	Procedimiento	P.SST.008
	CONFORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ DE SST	Página 10 de 11
		Rev.: 00

ANEXO 2

**MODELO DE CONVOCATORIA AL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS
REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTES DE LOS TRABAJADORES ANTE
EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA
EMPRESA _____ POR EL PERIODO _____**

_____ (**nombre de quien convoca (sindicato/empresa)**), en virtud del artículo 31º de la LSST¹ y el artículo 49º del RLSST², convoca a las elecciones de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al siguiente cronograma:

1	Número de representantes titulares y suplentes a ser elegidos (43º RLSST)	___ () titulares ___ () suplentes
2	Plazo del mandato (62º RLSST)	___ () año(s)
3	Cumplir con los requisitos para postular y ser elegidos como representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:	- Ser trabajador del empleador. - Tener dieciocho años (18 años) de edad como mínimo. - De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.
4	Periodo de inscripción de candidatos	Del ___ de _____ de 201.. al ___ de _____ del 201... en horario de trabajo enviando la postulación al correo electrónico o entregando en físico en _____.
5	Publicación del listado de candidatos inscritos	___ de _____ de 201...
6	Publicación de candidatos aptos	___ de _____ de 201...
7	Fecha de la elección, lugar y horario (49º RLSST)	___ de _____ de 201... Lugar _____ Horario De ___ a _____.
8	Conformación de la Junta Electoral (Integrantes de la JE: designados por sindicato mayoritario, sindicato más representativo o empleador, dependiendo de quién tuvo a su cargo la convocatoria a elecciones, 49º RLSST).	Presidente: _____ Secretario: _____ Vocal 1: _____ Vocal 2: _____
9	Trabajadores habilitados para elegir a los representantes de los trabajadores	Detalle de quienes pueden elegir.

Opcional: Adjuntar modelo de carta de postulación.

_____, ____ de _____ de 201...

Representante
(COLOCAR NOMBRE DE QUIEN CONVOCA: SINDICATO MAYORITARIO/ MÁS REPRESENTATIVO/EMPLEADOR)

5.4.2. FORMACIÓN, COMPETENCIA Y CONCIENTIZACIÓN

La Empresa debe garantizar que las organizaciones sindicales y los trabajadores reciben del empleador una oportuna y adecuada capacitación preventiva en la tarea a desarrollar, con énfasis en lo potencialmente riesgoso para la vida y salud de los trabajadores y su familia.

Las capacitaciones se deben realizar, dentro de la jornada laboral:

- Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
- Durante el desempeño de la labor.
- Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.
- Se deben dar como mínimo 4 capacitaciones al año.


El Programa Anual de Capacitación, el cual debe ser aprobado por el Comité de Seguridad, y ser revisados periódicamente, debe cumplir con lo estipulado en la normativa:

- Hacerse extensivos a todos los trabajadores, atendiendo de manera específica a los riesgos existentes en el trabajo.
- Ser impartidos por profesionales competentes y con experiencia en la materia.
- Ofrecer, cuando proceda, una formación inicial y cursos de actualización a intervalos adecuados.
- Ser evaluados por parte de los participantes en función a su grado de comprensión y su utilidad en la labor de prevención de riesgos.
- Ser revisados periódicamente, con la participación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, y ser modificados, de ser necesario, para garantizar su pertinencia y eficacia.
- Contar con materiales y documentos idóneos.
- Adecuarse al tamaño de la organización y a la naturaleza de sus actividades y riesgos.

A continuación se propone:

Procedimiento de Competencia, Formación y toma de consciencia.

Procedimiento Inducción del personal.

	Procedimiento	P.SST.009
	COMPETENCIAS, FORMACIÓN Y TOMA DE CONSCIENCIA	Página 1 de 3
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la competencia, formación y toma de conciencia de los trabajadores y la planificación para el logro de las mismas.

2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores de LA EMPRESA.

3. DEFINICIONES

Formación: Proceso mediante el cual se logra alcanzar un grado de respuesta cognoscitiva respecto a los temas tratados.

Instructor: Persona(s) designada(s) para realizar el proceso de capacitación respecto al tema a tratar considerando su formación profesional, educación, experiencia y habilidades para comunizar.

Concientización: Proceso para desarrollar la conciencia de seguridad y salud en forma personal y/o colectiva en base a la toma de actitudes positivas del cuidado de la salud y seguridad.

Competencia: Actitud del personal en base a su formación profesional, educación, experiencia y nivel de capacitación logrado por su participación en los cursos y actividades respecto a los temas tratados.

4. RESPONSABILIDADES

Gerencia: Brinda recursos necesarios para cumplimiento de procedimiento.


Jefes de Área: Responsables del cumplimiento del procedimiento.

Área de Seguridad Industrial: Velar por el Cumplimiento del procedimiento.

Trabajadores: Asistir a las capacitaciones.

5. CONTENIDO

5.1 Detección de necesidades de capacitación.

	Procedimiento	P.SST.009
	COMPETENCIAS, FORMACIÓN Y TOMA DE CONSCIENCIA	Página 2 de 3
		Rev.: 00

Se detectan necesidades capacitación, competencia y toma de consciencia conforme al SGSST, mediante la elaboración de la F.SST.013 **Matriz de Competencia y Formación**, realizado por los Jefes de Área. Este diagnóstico debe efectuarse inicio del año, de tal manera que permita conocer los recursos requeridos. Aunque, es importante mencionar que alguna necesidad de capacitación, formación o entrenamiento puede efectuarse en cualquier etapa; lo cual está en base a las necesidades presentes o futuras.

5.2 Elaboración de programas de capacitación y concientización

El Responsable del Área de Seguridad y Salud elabora el **F.SST.014 Programa Anual de Capacitaciones en Seguridad y Salud Ocupacional** en base a las matrices de competencia y formación.

Comunica y difunde el Programa Anual de Capacitación a todo el personal; con la intención de que el personal conozca con tiempo su participación y asistencia a los mismos.

5.3 Objetivos


Los objetivos en materia de formación, competencia y toma de consciencia son establecidos al inicio de año, y se encuentran incluidos en los Objetivos y Metas del Sistema de Gestión de Seguridad.

5.4 Verificación de la Eficacia

Si en seguimiento mensual se evidenciará desvió en el objetivo, se procederá según el P.SST.022 Administración de No conformidades, Acción Correctiva, Preventiva.

5.5 Dictado de Capacitaciones

Durante el desarrollo del curso se registra la asistencia de los participantes, en el F.SST.015 Formato de Participación, la duración mínima de las capacitaciones es de 1 hora.

	Procedimiento	P.SST.009
	COMPETENCIAS, FORMACIÓN Y TOMA DE CONSCIENCIA	Página 3 de 3
		Rev.: 00

Las capacitaciones correspondientes a Seguridad Industrial, las dicta el Área de Seguridad Industrial, las correspondientes a Salud el supervisor de servicios médicos, mientras que las capacitaciones de procedimientos operativos las realiza el Jefe de Área o quien el designe.

5.6 Evaluación de comprensión

Al término de la capacitación se realizará una evaluación de la comprensión, toda evaluación será calificada sobre 20 puntos, siendo la nota mínima aprobatoria 14 o mayor para todas las capacitaciones.

Realizada las revisiones del examen el Jefe de Área o el Área de Seguridad Industrial según corresponda, realizarán la retroalimentación de los errores encontrados con los trabajadores.

5.7 Comunicación de los Resultados


Los exámenes y resultados de los exámenes son enviados a los Jefes de Área, para su archivo correspondiente.

6. FORMATOS Y ANEXOS

F.SST.013 Matriz de Competencia y Formación

F.SST.014 Programa Anual de Capacitaciones

F.SST.015 Formato de Participación de Capacitación y Entrenamiento.

	Procedimiento	P.SST.010
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL NUEVO	Página 1 de 5
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Establecer y comunicar los lineamientos necesarios, basados en la legislación nacional, y procedimiento internos de LA EMPRESA en materia de seguridad operacional y SSO, para los trabajadores nuevos que ejecutan servicios dentro las instalaciones de La Empresa.

Informar de manera clara y precisa las normas, procedimientos y mecanismos de control aplicables para los trabajadores en un nivel de advertencia, según corresponda.

2. ALCANCE

Aplica a personal de LA EMPRESA o toda empresa contratista, concesionarios, o entidades gubernamentales que va a realizar cualquier tipo de servicio u obra en las instalaciones pudiendo ser trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, construcciones, habilitaciones u otros. La inducción SSO será dirigida solamente para los contratistas.

3. DEFINICIONES


Formación: Proceso mediante el cual se logra alcanzar un grado de respuesta cognoscitiva respecto a los temas tratados.

Instructor: Persona(s) designada(s) para realizar el proceso de capacitación respecto al tema a tratar considerando su formación profesional, educación, experiencia y habilidades para comunizar.

Concientización: Proceso para desarrollar la conciencia de seguridad y salud en forma personal y/o colectiva en base a la toma de actitudes positivas del cuidado de la salud y seguridad.

Competencia: Actitud del personal en base a su formación profesional, educación, experiencia y nivel de capacitación logrado por su participación en los cursos y actividades respecto a los temas tratados.

4. RESPONSABILIDADES

	Procedimiento	P.SST.010
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL NUEVO	Página 2 de 5
		Rev.: 00

Gerencia de Administración: Es responsable en coordinación con el Área de Seguridad y Salud y las jefaturas, la planificación, organización y ejecución de la Inducción de Seguridad Preventiva.

Área de Seguridad y Salud: Responsable de brindar la Inducción en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Jefaturas: Son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.

Contratistas: Participar de la Inducción en Seguridad como requisito indispensable para realizar cualquier actividad, trabajo u obra.

Trabajadores: Cumplir con lo estipulado en el presente procedimiento.


5. CONTENIDO

5.1 Consideraciones Generales

- a. Los participantes serán evaluados al final de la Inducción de Seguridad, a través de una prueba escrita y la nota aprobatoria será igual o mayor al 13.
- b. No se permitirán participantes con prendas de vestir (short, sandalias, o similares).
- c. Los participantes que no asistan a las inducciones en la fecha programada, no serán considerados hasta dentro de un plazo mayor a 02 (dos) fechas siguientes.
- d. En caso el participante se retire de la inducción sin autorización y conocimiento del facilitador o instructor, no será programado hasta en un plazo mayor a 03 (tres) fechas siguientes.

5.2 Para Personal Nuevo Propio de LA EMPRESA

- La Administración debe solicitar con 2 días de anticipación la inducción en seguridad y salud, a través de un correo electrónico dirigido al Área de Seguridad y Salud, detallando los datos del personal nuevo.


	Procedimiento	P.SST.010
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL NUEVO	Página 3 de 5
		Rev.: 00

- Las jefaturas de Área deberán esperar la respuesta del Área de Seguridad y salud confirmando la realización de la inducción.
- El proceso de inducción sigue 3 etapas:
 1. La Administración, se dan los lineamientos generales de la empresa.
 2. Área de Seguridad Industrial, se dan los lineamientos de las condiciones de Seguridad y Salud, los requerimientos del SGSST.
 3. Jefatura, Superintendencia, se da la inducción específica del puesto de trabajo.
- Para el proceso de inducción se hace uso del formato F.SST.016 Inducción de Personal Nuevo, que es remitido a la Administración para su archivo.

5.3 Para Personal Contratistas

- La Jefatura responsable del trabajo a realizar por el contratista, solicita con 2 días de anticipación la inducción de seguridad y salud al Área de Seguridad Industrial, mediante un correo electrónico, detallando los datos del personal contratista.
- La Jefatura deberá esperar la respuesta del Área de Seguridad y Salud confirmando la realización, en la fecha y hora propuesta.
- El personal contratista será identificado por el facilitador o instructor del Área de Seguridad Industrial antes de permitirles el ingreso al aula por medio de su documento de identificación (DNI) al momento de ingresar a la inducción, para la verificación correspondiente.
- El contratista **NO** podrán solicitar la Inducción de Seguridad directamente al Área de Seguridad y Salud.
- Para la inducción del personal contratista se utiliza el F.SST.017 Inducción de Personal Contratista.


5.4 Asistencia a las Inducciones.

	Procedimiento	P.SST.010
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL NUEVO	Página 4 de 5
		Rev.: 00

- El personal contratista deberá presentarse a las Inducciones con anticipación a la hora indicada por Área de Seguridad y Salud.
- Los participantes deberán firmar su asistencia en la Lista de Asistencia.
- Los participantes deberán contar con un lapicero y un block de notas para tomar anotación de los temas de la inducción.
- El Facilitador o Instructor tiene la autoridad de retirar a los participantes que no estén en relación de la asistencia o por cualquier falta de conducta.
- Los participantes serán evaluados a través de una prueba escrita bajo la supervisión y control del Instructor.
- La nota mínima aprobatoria es de 13, en caso de desaprobación deberá volver a pasar inducción, si volviera a desaprobación no podrá realizar trabajos en las instalaciones de La Empresa.
- El participante que presente discapacidad intelectual podrá solicitar una evaluación oral, el Facilitador o Instructor podrá cambiar la evaluación escrita por una evaluación oral, la cual se deberá efectuar en presencia del supervisor y/o jefe del trabajador.

5.5 Del Resultado de la Inducción

- El Área de Seguridad y Salud envía los resultados por correo electrónico a las partes interesadas a más tardar al término del día hábil siguiente de la inducción, **siendo responsabilidad del supervisor del contratista, área interesada** verificar y asegurarse que todo el personal que se encuentren en el lugar de trabajo o realizando alguna actividad en la central térmica, haya aprobado la Inducción de Seguridad Preventiva satisfactoriamente.
- A los contratistas que hayan aprobado satisfactoriamente la inducción se les hace entrega de un carnet de contratista, el cual tiene vigencia de 1 año, y debe ser cargado por el trabajador contratista todo el tiempo de permanencia en las instalaciones de la central térmica.

	Procedimiento	P.SST.010
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL NUEVO	Página 5 de 5
		Rev.: 00

6. FORMATOS Y ANEXOS

Formato:

F.SST.016 Inducción de Personal Nuevo

F.SST.017 Inducción de Personal Contratista.

Anexo:

Anexo 1: Carnet de Contratista

Anexo 1



CONTRATISTA	
FOTO	Nombre:
	DNI:
	FECHA DE VENC.:

5.4.3. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

5.4.3.1. Comunicación


La comunicación posee un papel importante en el establecimiento y difusión de una cultura de prevención de riesgos.

Promover la cooperación y la comunicación entre el personal, incluidos los trabajadores, sus representantes y las organizaciones sindicales, es fundamental a fin de aplicar los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización en forma eficiente.

El Sistema de Gestión de SST debe tener un Procedimiento para Garantizar la comunicación interna y externa de la información relativa a la seguridad y salud en el trabajo entre los distintos niveles y cargos de la organización.

A continuación se propone:

Procedimiento para Comunicaciones Internas y Externas

	Procedimiento	P.SST.011
	ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 1 de 4
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para administrar la comunicación interna y externa con el fin de lograr una óptima comprensión de la información que requiera ser transmitida, en temas relacionados con el cuidado de la salud y seguridad ocupacional.

2. ALCANCE

Abarca los procesos de comunicación interna y externa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES

Comunicación Interna

Es la gestión de la comunicación dentro de la empresa y se orienta a generar un mayor espíritu de pertenencia y compromiso de los empleados con la compañía, fortalecer la comunicación entre los diferentes niveles y funciones de la organización con especial atención al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.

Comunicación Externa


Es la gestión de la comunicación con los medios de comunicación y los públicos externos o partes interesadas. Está orientada a fortalecer los vínculos de la empresa con sus públicos externos, responder a los requerimientos de información de la prensa y de otras partes interesadas y proyectar una imagen positiva de la compañía.

4. RESPONSABILIDADES

Gerencia General: Revisa y aprueba las comunicaciones externas que se emitan a la autoridad y partes interesadas, en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Gerencia de Administración: Es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento dentro y fuera de la empresa según los lineamientos establecidos.

Trabajadores: Respetar y cumplir los canales de comunicación establecidos en el presente procedimiento.


	Procedimiento	P.SST.011
	ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 2 de 4
		Rev.: 00

5. CONTENIDO

Comunicación Interna

Se realiza la comunicación interna en materia de seguridad y salud en el trabajo empleando los siguientes mecanismos:

Mecanismo	Información
Verbal	Todo trabajador a través de su supervisor/jefe inmediato, conoce mediante charlas, capacitaciones, reuniones, los temas de seguridad y salud en el trabajo; incluyendo los peligros y riesgos a los que está expuesta en la realización de su trabajo y la manera en la que contribuye al cumplimiento de la Política de SST.
Murales, carteles	El Área de Seguridad y Salud en los murales que se encuentran en diversos lugares de la planta, coloca en manera de avisos o afiches, temas relacionados en el SGSST.
Intranet Corporativa	La Gerencia de Administración, a pedido del Área de Seguridad Industrial, alimenta de información a la intranet corporativa en materia de seguridad y salud, la cual será actualizada permanentemente.
Correo electrónico	La Gerencia de Administración y el Área de Seguridad Industrial, a través de este mecanismo difunden de manera masiva y oficial, información referente al SGSST.


	Procedimiento	P.SST.011
	ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 3 de 4
		Rev.: 00

Documentos del SGSST	Elaborados y distribuidos según lo establecido en los procedimientos de redacción de procedimientos y control de documentos del SGSST.
Teléfonos	Medios provistos por la empresa, para comunicaciones de acuerdo al requerimiento de las actividades.
Cartilla de Comunicación del visitante	Se establece como un medio de comunicación a los visitantes a la empresa, donde se especifica las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, que deben ser consideradas en el tiempo de permanencia en las instalaciones de la empresa.

El personal que necesite comunicarse con toda la empresa, previa aprobación y coordinación con la Gerencia de Operaciones, lo hará a través de la Gerencia de Administración, que también canalizará cualquier tipo de comunicación que afecte la imagen de la empresa.

Comunicación Externa

- La Gerencia de Administración es responsable de recibir, documentar y atender las solicitudes de información de las autoridades del Estado, en coordinación con la Gerencia General.
- La Gerencia de Administración, en coordinación con el Área de Seguridad y Salud y las Jefaturas, responde a las comunicaciones pertinentes de partes interesadas externas en materia de seguridad, salud ocupacional, de ser necesario se requerirá la asesoría legal pertinente; previa aprobación de la Gerencia General.
- Para el caso de comunicaciones externas relacionadas a la seguridad, salud ocupacional, serán enviadas al Área de Seguridad y Salud, quienes harán un

	Procedimiento	P.SST.011
	ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 4 de 4
		Rev.: 00

seguimiento de la misma en el **F.SST.017 Comunicaciones Externas del SGSST.**

Comunicación en Caso de Situaciones de Emergencia

Para el caso de contingencias o accidentes que se den en las instalaciones de la Empresa, la Gerencia de Operaciones es el único autorizado para dar información sobre los eventos ocurridos (contingencias, accidentes u otros similares), debiendo informar previamente al Gerente General y a la Gerencia de Administración.

Dependiendo de la gravedad del evento la Gerencia de Operaciones activa el Manual de Crisis, donde se especifica los pasos a seguir según el evento ocurrido.

6. FORMATOS Y ANEXOS

F.SST.017 Comunicaciones Externas del SGSS

5.4.3.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA


La participación y consulta de los trabajadores es un elemento esencial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización. El empleador asegura que los trabajadores y sus representantes son consultados, en todos los aspectos de seguridad y salud en el trabajo relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a situaciones de emergencia.

El Comité de Seguridad y Salud tiene un papel fundamental en la participación de los trabajadores, a través de sus miembros que tienen como función promover la participación de los trabajadores.

A continuación se propone:

Procedimiento de Participación y Consulta

Cabe mencionar que la participación de los trabajadores está contemplada en los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad, así como en sus funciones y responsabilidades.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.012
	PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Página 1 de 4
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para una adecuada participación y consulta de los trabajadores en los temas relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en las áreas de trabajo de LA EMPRESA.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas actividades de participación y consulta establecidas para el Programa Anual de Seguridad, Salud de las áreas operativas y administrativas de LA EMPRESA, así como a todos sus subcontratistas, proveedores y visitantes.

3. DEFINICIONES

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional: Órgano paritario constituido en igual número por empleados y trabajadores de La Empresa, con las facultades y obligaciones previstas por los requerimientos legales aplicables, nombrados para considerar los asuntos de Seguridad y Salud Ocupacional.

Participación y Consulta: Proceso mediante el cual los trabajadores se ven involucrados y pueden expresar su opinión respecto a temas de Seguridad, Salud Ocupacional.

Representante de Seguridad de los Trabajadores: Trabajador, con capacitación recibida en Seguridad y Salud Ocupacional, seleccionado por medio de elecciones por sus compañeros de trabajo para que los represente en temas relacionados con Seguridad y Salud Ocupacional.

PASST: Programa Anual de Seguridad, Salud en el Trabajo.

IPERC: Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos y Controles.


ATS: Análisis de Trabajo Seguro.

PETS: Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro

4. RESPONSABILIDADES

- Gerente de Operaciones

Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento en el área bajo su responsabilidad.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.012
	PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Página 2 de 4
		Rev.: 00

- Jefe de Área

Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento por parte de los supervisores del área bajo su responsabilidad.

- Trabajador

Participar activamente en el proceso de Identificación de Peligros y Evaluación y Control de Riesgos (IPERC) cuando se les requiera.

Cumplir con los Procedimientos establecidos en temas de Seguridad, Salud y Ambiente.

Participar en el Análisis Seguro de Tareas (ATS) cuando se les requiera.

Participar en capacitaciones de Seguridad, Salud impartidas.

- Representante de los Trabajadores (Seguridad y Salud Ocupacional)

Dar respuesta y canalizar en forma constante las inquietudes sobre Seguridad y Salud Ocupacional de los trabajadores.

Participar en el Comité Mensual de Seguridad y Salud Ocupacional.

Participar en la investigación de incidentes.

- Jefe de Seguridad, Salud y Ambiente de Obra


Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

Participar y llevar registro del Comité de Seguridad y Salud ocupacional de frecuencia mensual.

5. CONTENIDO

5.1 Aspectos Generales


- La consulta y participación se realiza a través de actividades, que aseguran que tanto trabajadores de La Empresa como de las empresas Subcontratistas y Proveedores:
 - Estén involucrados apropiadamente en la identificación de peligros, evaluación y determinación de controles.
 - Estén involucrados en la investigación de incidentes.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.012
	PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Página 3 de 4
		Rev.: 00

- Estén comprometidos en el cumplimiento de la Política y Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Sean consultados cuando exista algún cambio que afecte su Seguridad y Salud.

5.2 Aspectos de Participación y Consulta

- La consulta y participación se realiza a través de actividades como:
 - Capacitaciones en materia de Seguridad y Salud, según lo descrito en el P.SST.009 Procedimiento de Competencia, Formación y Toma de Consciencia.
 - Charlas de 5 minutos, donde interrelacionan los trabajadores con sus supervisores y/o Jefes inmediatos.
 - Reuniones realizadas por el personal de la empresa, entre el personal propio y sus contratistas y cuando corresponda por los propios contratistas, las reuniones quedan asentadas en el F.SST.015 Formato de Participación.
- La consulta y participación de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y determinación de controles es un proceso continuo para lo cual se ha definido el procedimiento: P.SST.004 Procedimiento para la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles.
- La consulta y participación de los trabajadores en la investigación de incidentes se realiza a través del cumplimiento del P.SST.020 “Procedimiento para la Investigación de Incidentes”
- La comunicación de la Política y objetivos de Seguridad, Salud y Ambiente es a través de capacitaciones y entrega de cartillas conforme a lo establecido en el PASST.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.012
	PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Página 4 de 4
		Rev.: 00

- La representación de los trabajadores en temas de Seguridad y Salud Ocupacional es a través del respectivo Comité de Seguridad y Salud de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.
- Se fomenta la participación y consulta de todo el personal el reporte de las condiciones inseguras o actos inseguros según lo describe el P.SST.020 Procedimiento de Reporte de Incidente Peligrosos y No Conformidades.

5.3 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Las funciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional están definidas en el P.SST.007 Procedimiento de Funciones y Responsabilidades del SGSST, en concordancia con el D.S.005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud.
- La conformación del Comité de SST, y el funcionamiento están definidos en el P.SST.008 Estatuto del Comité de Seguridad y Salud.
- El Comité de Seguridad y Salud asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- El Comité de SST promueve el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- Los acuerdos de las reuniones que realiza el Comité de SST se gestionan en el F.SST.019 Acta de Reunión de Seguridad y Salud, son difundidos a los trabajadores, y debe quedar registro.

6. FORMATOS Y REGISTROS

F.SST.019 Acta de Reunión de Seguridad y Salud.

5.4.4. DOCUMENTACIÓN

La organización debe conservar la información para describir los elementos claves del Sistema de Gestión de SST, como son los manuales, procedimientos, instructivos, formatos, etc.

La documentación que debe exhibir el empleador es la siguiente:


- a) La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control.
- d) El mapa de riesgo.
- e) La planificación de la actividad preventiva.
- f) El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La documentación referida en los incisos a) y c) debe ser exhibida en un lugar visible dentro de centro de trabajo.

A continuación se propone:

Procedimiento para la Elaboración de Documentos.

Anexo 2: Listado Maestro de Documentos del SGSST

	Procedimiento	P.SST.001
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 1 de 8
		Rev.: 00

1. OBJETIVO:

Estandarizar el formato y el contenido de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los documentos inmersos en el SGSST.

3. DEFINICIONES

Manual de Gestión de SST: Este manual enuncia las políticas y procedimientos del SGSST.

Procedimiento: Documento que contiene la descripción de actividades o procesos y asignación de responsabilidades, abarca generalmente la participación de más de un área.


Estándar de Trabajo: El estándar es definido como los modelo, pautas y patrones que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente y/o resultados del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas.

PETS: Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro, documento que contiene la descripción específica de la forma como llevar a cabo o desarrollar una tarea de manera correcta desde el comienzo hasta el final, divide en conjunto de pasos consecutivos o sistemáticos. Resuelve la pregunta: ¿Cómo hacer el trabajo/tarea de manera correcta?

Formato: Esquema o plantilla, impreso o electrónico, donde se anotan las actividades, procesos y/o servicios efectuados y/o los resultados obtenidos.

Registro: Proveen evidencias objetivas de las actividades efectuadas y de los resultados obtenidos.

SGSST: Nombre que hace referencia al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrado por documentación común para su funcionamiento efectivo.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.001
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 2 de 8
		Rev.: 00

ASST: Nombre con que se conoce al área encargada de supervisar el cumplimiento y control de toda la documentación del SGSST, en LA EMPRESA.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los Jefes de Área de LA EMPRESA aplicar y hacer cumplir los documentos que conforman la Documentación del SGSST.

Es responsabilidad de la ASST la elaboración y aprobación de la documentación relacionada al SGSST.

5. CONTENIDO

5.1 Elaboración de los documentos del SGSST


Para la elaboración de los documentos, el responsable, siguiendo las pautas de los anexos del presente documento elabora un borrador para lo que pide el apoyo del ASST de considerarlo necesario. La estructura de los formatos, será definida por los usuarios en coordinación con el ASST y depende de las características de la actividad que se va a registrar.

Los Documentos del SGSST estarán vigentes para su aplicación desde el momento de su aprobación y difusión, manteniéndose en este estado, mientras no sean modificados o derogados por una revisión posterior.

Los documentos elaborados con fecha anterior a la aprobación del presente procedimiento pueden conservar su estructura original hasta que cambien de versión.

5.2 Codificación e Identificación

La codificación de los documentos tendrá la siguiente estructura:

 LOGO	Procedimiento	P.SST.001
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 3 de 8
		Rev.: 00


Tipo de Documento	Sigla	Código
Manual	M	MA.XX.ZZZ
Procedimiento	P	P.XX.ZZZ
Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro	PTS	PETS.XX.ZZZ
Programas		De acuerdo al formato a utilizar
Instrucción	I	I.XX.ZZZ
Reglamento	R	R.XX.ZZZ
Estándar de Trabajo	E	E.XX.ZZZ
Formato	F	F.XX.ZZZ

Donde:

XX: Sigla del área que emite el documento.

ZZZ: Número correlativo

SIGLA	ÁREAS O SECTORES
CM	Jefatura Comercial
AD	Administración y Finanzas
CT	Contabilidad
JO	Jefatura de Operaciones
MT	Jefatura de Mantenimiento
MM	Mantenimiento Mecánico
ME	Mantenimiento Eléctrico
MI	Mantenimiento Instrumentación
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo

 LOGO	Procedimiento	P.SST.001
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 4 de 8
		Rev.: 00

Los documentos se identifican por su código, número de revisión y fecha de aprobación. Los planos internos se codificarán por un código propio de cada área y los externos mantendrán los códigos del fabricante.

6. FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 1: Guía para la Elaboración de Procedimientos.


Anexo 2: Guía para la Elaboración de Estándar de Trabajo.

Anexo 3: Guía para la Elaboración de PETS.


Anexo 4: Formato de Modificaciones

7. MODIFICACIONES


Versión	Fecha	Modificaciones

	Procedimiento	P.SST.001
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 5 de 8
		Rev.: 00


ANEXO N° 1: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SGSST

	Procedimiento	P.YYY.XXX
	Página 127 de X
		Rev.: 00


1. OBJETIVO: (Establece la razón de ser del procedimiento que se va a describir).
2. ALCANCE: (Especifica el ámbito de aplicación del procedimiento).
3. DEFINICIONES: (Incluye términos específicos que se consideran en el documento y cuya definición servirá para facilitar la comprensión y ejecución del mismo).
4. RESPONSABILIDAD: (Incluye el/los cargos responsables de la aprobación, implantación, supervisión, verificación y cumplimiento de lo establecido en el procedimiento. No se colocan nombres propios, sólo cargos).
5. CONTENIDO: (Se describe la naturaleza, se detalla los actos o etapas llevadas a cabo, los actores que intervienen; los documentos asociados y el resultado esperado. Puede ser redactado o expresado con la ayuda de un diagrama de flujo, tabla de asociación, diagramas, fotografías o esquemas).
6. FORMATOS / ANEXOS: (Se hace referencia al numeral del registro de los datos obtenidos durante la ejecución de un procedimiento. Por ejemplo: F.SST.00X: Permiso de Trabajo. Así mismo se listan los anexos para el entendimiento del documento. Puede o no anexarse los modelos de los formatos al final del documento. Si no se anexan se indicará la ruta de ubicación).
7. MODIFICACIONES: (Según Anexo 4)

	Procedimiento	P.SST.001
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 6 de 8
		Rev.: 00


ANEXO Nº 2: GUIA PARA LA ELABORACION DE ESTÁNDAR DE TRABAJO DEL SGSST

	Estándar de Trabajo	E.YYY.XXX
	Página 128 de X
		Rev.: 00

1. **OBJETIVO:** (Establece la razón de ser de la instrucción que se va a).
2. **ALCANCE:** (Especifica el ámbito de aplicación de la instrucción).
3. **DEFINICIONES:** (Incluye términos específicos que se consideran en el documento y cuya definición servirá para facilitar la comprensión y ejecución del mismo. En algunos casos puede omitirse éste capítulo).
4. **REFERENCIAS:** (Relación de documentos que contienen información necesaria para entender y/ o complementar el documento o que hayan sido consultados para la elaboración del mismo. En algunos casos puede omitirse éste capítulo).
5. **RESPONSABILIDAD:** (Incluye el/los cargos responsables de ejecutar la tarea descrita en la instrucción. No se colocan nombres propios, sólo cargos. En algunos casos puede colocarse en el texto las responsabilidades y eliminarse éste capítulo).
6. **PERSONAL, MATERIALES E INSTRUMENTOS:** (Referencia la especialidad y cantidad de personal, tipo materiales o instrumentos a utilizar. En algunos casos puede omitirse este capítulo).
7. **CONDICIONES TECNICAS, SEGURIDAD Y PROTECCION AMBIENTAL:** (Indica todas aquellas condiciones y acciones técnicas, seguridad y prevención ambiental que se deben cumplir para poder realizar el trabajo. En algunos casos puede omitirse este capítulo).
8. **CONTENIDO:** (Es una secuencia de tareas que se deben ejecutar para realizar una actividad)
9. **ACCIONES PARA EL CONTROL DE NO CONFORMIDADES Y EMERGENCIAS**
10. **FORMATOS / ANEXOS:** (Se hace referencia al numeral del registro de los datos obtenidos durante la ejecución de la instrucción. Por ejemplo: F.SST.001: Permiso de Trabajo).
11. **MODIFICACIONES**
(Se describe las modificaciones, según Anexo IV)

	Procedimiento	P.SST.001
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 7 de 8
		Rev.: 00

ANEXO N°3: GUÍA DE ELABORACIÓN DE PETS

	Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro	PETS.YY.XXX
	Página 129 de X
		Rev.: 00

1. PERSONAL

1.1

1.2

2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

2.1

2.2

3. EQUIPO / HERRAMIENTAS / MATERIALES.

3.1

3.2

4. PROCEDIMIENTO


4.1

4.2

5. RESTRICCIONES

5.1

5.2

	Procedimiento	P.SST.001
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 8 de 8
		Rev.: 00

PREPARADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Supervisor del Área y trabajadores	Superintendente de Operaciones	Gerente operaciones
Fecha de elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de aprobación:

ANEXO N°4: FORMATO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha:	MODIFICACIONES

5.4.5. CONTROL DE DOCUMENTOS


El Sistema de Gestión de SST debe contemplar un adecuado control de los documentos del SGSST, con mecanismos para:

- Aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión
- Revisar y actualizar los documentos cuando se requiera, y aprobarlos nuevamente.
- Asegurarse que se identifiquen los cambios, así como el estado de su revisión actual.
- Garantizar que las versiones vigentes estén disponibles en los puntos en los que se realicen operaciones para el funcionamiento efectivo del SGSST
- Asegurar que permanezcan legibles y sean fácilmente identificables.
- Prevenir el uso no intencional de la documentación obsoleta, y aplicarles una identificación adecuada en caso se requiera mantener por cualquier razón.
- Identificar los documentos externos que LA EMPRESA determine que son necesarios para la planificación y operación del SGSST, y controlar su distribución.

La documentación de LA EMPRESA permanece legible, fechada e identificable con facilidad, conservada de manera ordenada a través de la red informática o como copias controladas y es archivada por un periodo de tiempo determinado. Se debe tener un procedimiento que establece y mantiene los procedimientos y responsabilidades relativos a la creación y modificación de los distintos tipos de documentos.

A continuación se propone:

Procedimiento Control de los Documentos del SGSST

	Procedimiento	P.SST.002
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Página 1 de 4
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Definir el mecanismo de control y registro de los documentos del SGSST de LA EMPRESA, con la finalidad de garantizar la correcta emisión y uso de dichos documentos.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación al SGSST de LA EMPRESA

3. DEFINICIONES

Documentos del SGSST: Son aquellos documentos que establecen las directrices y las reglas a los que deben ajustarse los procesos del SGSST de LA EMPRESA. Están conformados por Manuales de Gestión, Procedimientos, Estándares, Programas de Gestión, PETS, Formatos, Registros y otros.

Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo (SGSST): Nombre que hace referencia al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSST), integrado por documentación común para su funcionamiento efectivo.

4. RESPONSABILIDADES


Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (ASST): Tiene la responsabilidad de efectuar la coordinación de la elaboración y aprobación de los documentos del SGSST, así como de su distribución, difusión y verificación de cumplimiento.

Jefes de Área: El personal que elabora o modifica un documento, deberá seguir las indicaciones establecidas en este procedimiento.

5. CONTENIDO

5.1 Generación de Documentos:

- Cada vez que una persona de LA EMPRESA identifique la conveniencia de normar una actividad o proceso, o vea la necesidad de modificar un documento normativo existente, deberá comunicarlo al Jefe responsable de dicha actividad

	Procedimiento	P.SST.002
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Página 2 de 4
		Rev.: 00

o proceso. Este evaluará la propuesta y es responsable de la redacción de un borrador del mismo, con la participación y acuerdo de las áreas involucradas.

- Los Documentos del SGSST son generados por el ASST y revisados por las áreas involucradas.
- Las áreas generan los documentos particulares de la operación, tales como procedimientos, estándares de trabajo, PETS, siguiendo lo establecido en el presente procedimiento.
- Los documentos generados se identificarán de acuerdo al P.SST.001 Elaboración de Procedimientos.

5.2 Aprobación de los documentos del SGSST


- Los documentos del SGSST son aprobados por la Gerencia de Operaciones.
- Luego de acordado un texto definitivo, los documentos generados por cada área responsable son revisados por el Jefe de Área y aprobados por el Gerente de Operaciones.

5.3 Identificación de los documentos del SGSST

- Una vez que el documento haya sido aprobado, el ASST actualizará los datos en el formato F.SST.001 Control de Documentos del SGSST, los formatos no generan Acta de Aprobación de Documentos.

5.4 Publicación, difusión y distribución de los documentos normativos

- La publicación, difusión de los documentos del SGSST es responsabilidad ASST, exceptuando los documentos particulares de cada área los cuáles son responsabilidad, de los Jefes del Área que los generó.
- Toda modificación de los documentos del SGSST será comunicada al personal involucrado en su uso a través del correo electrónico u otros medios.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.002
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Página 3 de 4
		Rev.: 00


- Las versiones oficiales electrónicas figurarán en el “disco compartido” de la red establecido para el control documentario.
- El texto modificado en los documentos será identificado en la parte de Modificaciones, como lo describe el procedimiento P.SST.001 Elaboración de Procedimientos.
- Los documentos normativos registrados en el “disco compartido” serán revisados por el ASST, para asegurar que no han sido modificados por personal no autorizado.

5.5 Control de los documentos

- Con el fin de cumplir con el requisito de mantener el control sobre las copias de los documentos, no se mantendrán copias controladas impresas en las instalaciones que tengan acceso a la red. Cuando el personal necesite copias de los documentos, podrán realizar impresiones directamente de la red; en el documento aparecerá una indicación definiendo que es “copia no controlada” y que para su uso debe verificarse con la versión actualizada que aparece en la red, los formatos que tengan que ser impresos no presentarán este control en la impresión.
- Para el caso de los documentos de cada área, el Jefe de Área es responsable de llevar el control de dichos documentos en el F.SST.001 Control de Documentos.
- Los formatos están exceptuados de un control de copias. Asimismo, cada Jefe de Área es responsable de verificar la utilización de las versiones actualizadas.

5.6 Documentos Obsoletos

Cuando por cualquier razón se requiera mantener documentos obsoletos del SGSST en alguna de las áreas de LA EMPRESA deberá ser comunicado por el responsable de dicha Área al ASST, quien lo autorizará consignando en el

	Procedimiento	P.SST.002
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Página 4 de 4
		Rev.: 00

documento el texto “DOCUMENTO OBSOLETO”, en todos los demás casos el ASST los solicitará y recabará para su destrucción.

5.7 Registros

Todos los registros del SGSST se archivarán en el “disco compartido” con 2 años de antigüedad o el tiempo legal que La Empresa disponga.

Todos los registros deberán estar correctamente identificados y todo lo que se registre deberá estar perfectamente legible (digital o impreso).

5.8 Control de Documentos de Procedencia Externa

- Cuando sea necesario mantener documentos de procedencia externa (Leyes o Decretos Legales, reglamentos, manuales de máquina, normas técnicas, etc.) Cada responsable de área elaborará un F.SST.002 Control de los Documentos Externos y los archivará adecuadamente.
- El Responsable de área debe adquirir la nueva versión del documento externo, en el caso de que sea necesario para el proceso productivo o actividad de la empresa, procediendo a retirar la versión anterior.
- En caso se requiera distribuir copias controladas de los documentos externos, se utilizará el formato F.GG.TT.002 Control de los Documentos Externos.

6. FORMATOS Y ANEXOS

F.SST.001 Control de los Documentos del SGSST.

F.SST.002 Control de los Documentos Externos.

5.4.6. CONTROL OPERACIONAL

La EMPRESA identifica aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los peligros y riesgos críticos incluyendo las actividades de mantenimiento. Estas operaciones y actividades deben ser planeadas y desarrolladas de modo de asegurar que se realicen de acuerdo a procedimientos o instrucciones de trabajo documentados con los que debe contar.

Los Estándares de Trabajo para el control de riesgos con los que debe contar La Empresa son:

N°	ESTÁNDAR	NORMA DE REFERENCIA
E.SST.001	Trabajos en Altura	- D.S 055-2010-MEM - OSHA 29 CFR 1926. 500 - 503, Sub parte M Protección contra caídas para la industria de la construcción. - ANSI Z 359.1:2007
E.SST.002	Uso de Andamios y Escaleras	-OSHA 29 CFR 1910.27 Regulaciones OSHA para la industria general - Escaleras fijas - Dispositivos para escaleras. - ANSI A10.8 Andamios
E.SST.003	Manejo de Equipos de Protección Personal	- OSHA 1926 Subparte E Equipos de Protección Personal de Seguridad, Capítulos 95 – 107
E.SST.004	Trabajos Eléctricos	- CNE R.M N° 037-2006 - OSHA 1926, Subsección K, Capítulos 400 - 449 Eléctricos
E.SST.005	Maniobras de Izaje de Carga	- OSHA CFR 1910.180 Grúas móviles en la industria general. - OSHA CFR 1910.550 Grúas móviles en la industria de la construcción.
E.SST.006	Almacenamiento y Manejo de Gases Comprimidos	- NTP 399.706 2003 (Rev 2015) Cilindro para gases, manipuleo seguro. - OSHA 1910.101 Los gases comprimidos, requisitos generales.
E.SST.007	Trabajos de Soldadura	- OSHA 29 CFR 1910 Industria general, Subparte Q, Cortando, soldando y sujetando, capítulos 251-255. - ANSI/ASC Z49.1 - 94 Seguridad en Soldadura, Corte y procesos aliados.
E.SST.008	Almacenamiento, Transporte y Manipulación de Materiales Peligrosos	-NTP 399.015:2001 Símbolos Pictóricos para Manipuleo de Mercancía Peligrosos. - Ley N° 28256 Ley que regula el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos. - NFPA 704 - OSHA 1910, Subparte H, Materiales Peligrosos

E.SST.009	Trabajos en Espacios Confinados	- OSHA 29 CFR 1910.146 Espacios confinados que requieren permisos
E.SST.010	Uso de Equipos de Prueba y Herramientas Eléctricas Portátiles	-OSHA 1926.956 Equipos eléctricos portátiles y manuales.
E.SST.011	Identificación y Señalización de Botellas a Presión y Tuberías mediante Colores	- NTP 399.012 1974 Colores de Identificación de tubería para transporte de fluidos en estado gaseoso o líquidos en instalaciones terrestres y en naves. - NTP 399.013 1974 (Rev 2012) Colores de Identificación de gases industriales contenidos en envases a presión, tales como cilindros, balones, botellas y tanques.

Además se debe contar con **procedimientos operativos para la planificación de las actividades** y para un adecuado control de actividades asociadas a peligros y riesgos críticos:

Se propone:

- P.SST.013 Procedimiento Control Operacional
- P.SST.014 Inspecciones de Seguridad y Salud
- P.SST.015 Permiso Escrito de Trabajo de Riesgo
- P.SST.016 Análisis Seguro de Trabajo
- PETS Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro

Para el control de los peligros y riesgos críticos **asociados a obras o servicios brindados por terceros:**


Se propone:

- P.SST.017 Gestión de contratistas y proveedores

Con la finalidad de reducir los riesgos y peligros en el **funcionamiento de los equipos y estado de las instalaciones:**

Se propone:

- P.SST.018 Calibración y Verificación de Equipos e Instrumentos de Medición

	Procedimiento	P.SST.013
	CONTROL OPERACIONAL	Página 1 de 4
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Asegurar que los peligros identificados de los procesos, actividades, productos, servicios e instalaciones que requieran medidas de control permanentes sean definidos para gestionar los riesgos intolerables, importantes y moderados asociados a la seguridad y salud ocupacional, de forma controlada, según los criterios definidos y recogidos en los procedimientos correspondientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todos los procesos, actividades, productos y servicios relacionados con los riesgos intolerables, importantes y moderados de seguridad y salud ocupacional de LA EMPRESA y aquellas relacionadas con la consecución de los objetivos y metas fijados en la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES

No aplica

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Es responsabilidad de los **Jefes de Área y/o Supervisores**:


- Realizar el control sobre los riesgos intolerables, importantes y moderados identificados y evaluados en materia de seguridad y salud ocupacional.

4.2 El **Personal** es responsable de identificar los peligros y riesgos intolerables, importantes y moderados.

4.3 Es responsabilidad de los **Gerentes y/o Jefes de Área** mantener al día los documentos de operación y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. CONTENIDO

5.1 **Identificación y Adopción de Controles Operacionales**

	Procedimiento	P.SST.013
	CONTROL OPERACIONAL	Página 2 de 4
		Rev.: 00

Una vez realizada la identificación y evaluación de los riesgos de seguridad y salud ocupacional, los **Jefes de Área y/o supervisores**, determinarán los controles operacionales necesarios para cada riesgo intolerable, importante y moderado y aspecto significativo, con la asesoría del Área de Seguridad y Salud Ocupacional.


Para adoptar los controles operacionales se debe determinar: al responsable de implantar cada medida de control, la valoración económica aproximada o estimada de cada medida a tomar, fecha estimada de la ejecución de la medida a tomar, una vez que la medida esté implantada, se plasmará la fecha real de realización.

5.2 Planificación y Control de Actividades


Los **Jefes de Área** son responsables de mantener al día los documentos de operación y control en los que se especifica el método operativo a seguir para cubrir situaciones en las que su ausencia lleva a desviaciones de la Política, los Objetivos y las Metas de la empresa.

La documentación al respecto está constituida por:

- Procedimientos de operación, entre los cuáles se encuentran los siguientes:
 - + Instrucciones de funcionamiento y manuales de operación de máquinas, equipos e instalaciones.
 - + Normas de seguridad, salud ocupacional, instrucciones de trabajo y procedimientos operativos de trabajo.
- Procedimientos de control, entre los cuáles se encuentran los siguientes:
 - + Comunicación a proveedores, subcontratistas y otros sobre los aspectos relacionados con la seguridad, salud ocupacional (Ver Procedimiento de Especificaciones de Seguridad, Salud Ocupacional (SSO) para Contratistas.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.013
	CONTROL OPERACIONAL	Página 3 de 4
		Rev.: 00

- + Control sobre las situaciones potenciales de emergencia y accidentes potenciales, que pueden tener impacto en la seguridad (Ver Procedimiento Preparación y Respuesta ante Emergencias).
- + Controles propuestos para los riesgos identificados (Ver Procedimiento Seguimiento y Medición del Desempeño).
- + Control relativo a la adquisición y uso adecuado de los elementos de protección personal.
- + Control sobre los posibles incidentes de trabajo, mediante la investigación de los mismos (Ver Procedimiento Investigación de Incidentes).
- + Control de las condiciones de seguridad, mediante la realización de Inspecciones de seguridad, comprobando entre otros aspectos:
 - Maquinaria / equipos de trabajo
 - Herramientas
 - Incendios
 - Orden y limpieza
 - Almacenamiento
 - Electricidad, etc.
 (Ver Procedimiento de Inspecciones de Seguridad y Salud)
- + Control efectuado sobre la salud de los trabajadores de acuerdo a los requisitos establecidos por ley.
- + Control llevado a cabo sobre los posibles agentes que puedan existir en el ambiente de trabajo (Ver Procedimiento IPER).
- + Control sobre las instalaciones y equipos así como cualquier cambio en estos para que su funcionalidad y utilidad se lleve a cabo bajo condiciones de seguridad.
- + Permisos o autorizaciones especiales. Para realizar cualquier operación o trabajo potencialmente peligroso no descrito y regulado en los procedimientos operativos o, para el que no se haya definido una


	Procedimiento	P.SST.013
	CONTROL OPERACIONAL	Página 4 de 4
		Rev.: 00

Norma de Seguridad o Instrucción de Trabajo específica, así como para la realización de actividades por personas no pertenecientes a una determinada Área y que deben realizar operaciones en él.(Ver Procedimiento de Permiso de Trabajo P.SST.014)

- + Para las actividades de mantenimiento de equipos se usa el formato de Análisis Seguro de Trabajo, en el cuál se determinan los riesgos asociados a estas actividades.
- + Ante toda incidencia que se genere en cualquier área de la organización relacionada a la seguridad, salud ocupacional se utilizará el Reporte de Incidente para el detalle del evento.

6. FORMATOS Y ANEXOS

No hay formatos

 LOGO	Procedimiento	P.SST.014
	INSPECCIONES Y MONITOREOS DE SEGURIDAD Y SALUD	Página 1 de 6
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para identificar, evaluar y corregir las condiciones sub estándar relacionadas a la seguridad y salud ocupacional en las áreas de trabajo.

2. ALCANCE:

Aplica a todas las instalaciones de La Empresa.

3. DEFINICIONES:

Inspección

Es un proceso de observación metódica para examinar situaciones críticas de prácticas, condiciones, equipos, materiales, estructuras y otros. Es realizada por un funcionario de la empresa entrenado en la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos (IPERC) y en la identificación y evaluación de aspectos ambientales.

Actos Subestándares

Es toda acción o práctica que no se realiza con el Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS) o estándar establecido que causa o contribuye a la ocurrencia de un incidente de seguridad o salud ocupacional.

Condiciones Subestándares

Toda condición existente en el entorno del trabajo y que se encuentre fuera del estándar y que puede causar un incidente de seguridad o salud ocupacional.

Acción Inmediata


Acción tomada para controlar las causas inmediatas de una no conformidad detectada y evitar la ocurrencia de un incidente de seguridad y salud ocupacional debidas a los actos y/o condiciones sub estándares.

Ambiente de Trabajo

Es el lugar donde los trabajadores desempeñan las labores encomendadas o asignadas.

Inspección de Inicio de Turno

Inspección diaria realizada por el trabajador y supervisor al inicio del turno de trabajo.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.014
	INSPECCIONES Y MONITOREOS DE SEGURIDAD Y SALUD	Página 2 de 6
		Rev.: 00

Inspección de Pre-Uso

Inspección realizada por el operador antes de utilizar un vehículo o equipo móvil.

Inspección Planificada

Inspección mensual realizada por el personal de supervisión y que requiere de una planificación previa.

4. RESPONSABILIDADES**Jefes de Área**

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Verificar el cumplimiento del programa de Inspecciones Planificadas del área bajo su responsabilidad.
- Realizar mensualmente Inspecciones Planificadas en el área bajo su responsabilidad.

Supervisor


- Realizar mensualmente inspecciones Planificadas, inopinadas y otras en el área bajo su responsabilidad.
- Realizar diariamente la Inspección de Inicio de Turno en el área bajo su responsabilidad.
- Implementar las acciones inmediatas definidas para el área bajo su responsabilidad.
- Realizar, revisar y firmar diariamente las Inspecciones de Pre-Uso, y otros críticos.

Trabajador

- Realizar diariamente la Inspección de Inicio de turno para identificar sus peligros y evaluar sus riesgos, en el área bajo su responsabilidad antes de iniciar los trabajos.
- Realizar la Inspección de Pre-Uso antes de operar un vehículo o equipo móvil.
- Informar inmediatamente a su supervisor de cualquier condición sub estándar detectada.

Jefe de Seguridad, Salud

- Orientar a los niveles de supervisión que realizan Inspecciones.
- Verificar aleatoriamente la ejecución de las inspecciones de Inicio de turno.
- Asistir y evaluar mensualmente la calidad de dos Inspecciones Planificadas en el área bajo su responsabilidad y proporcionar retroalimentación a los supervisores evaluados.

	Procedimiento	P.SST.014
	INSPECCIONES Y MONITOREOS DE SEGURIDAD Y SALUD	Página 3 de 6
		Rev.: 00

- Mantener un archivo de las Inspecciones Planificadas del área bajo su responsabilidad.
- Enviar mensualmente a la Gerencia el informe de cumplimiento del programa de Inspecciones.
- Verificar de manera aleatoria la implementación de las acciones inmediatas.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Orientar a los niveles de supervisión que realizan Inspecciones.
- Realizar inspecciones planificadas de manera mensual.
- Participar en la Inspección.


5. CONTENIDO

5.1. Generales:

- En La Empresa se definen cinco tipos de Inspecciones:
 - Inspección de Pre-Uso.
 - Inspección de Inicio de Turno.
 - Inspección Planificada.
 - Inspecciones Inopinadas.
 - Observación Planificada de Tareas.
- La frecuencia y responsabilidades respecto a las Inspecciones están establecidas en el F.SST.020 Programa Anual de Inspecciones del SGSST.
- El Seguimiento de las No Conformidades detectadas, y las Acciones Correctivas, Preventivas se gestionarán según el P.SST.022 Procedimiento de Administración de No Conformidades, Acción Correctiva, Preventiva.

5.2. Inspección de Pre Uso


- Antes de utilizar un vehículo o equipo móvil el operador debe realizar la Inspección de Pre-Uso.
- Para el caso de las camionetas la Inspección de Pre-Uso se realizará de manera visual y llenado en el formato de pre uso.
- Para todos los vehículos y equipos móviles la Inspección de Pre-Uso se registrara el formato de Inspección de Pre-Uso de Vehículo y Equipo Móvil.
- En caso que el operador detecte una condición sub estándar en una parte crítica no deberá operar el vehículo o equipo móvil hasta que se corrija dicha condición, adicionalmente debe informar inmediatamente a su supervisor directo y colocar un Rotulado: EQUIPO INOPERATIVO, que se usará para prevenir la operación de vehículos o equipos móviles que no son seguros de operar.

	Procedimiento	P.SST.014
	INSPECCIONES Y MONITOREOS DE SEGURIDAD Y SALUD	Página 4 de 6
		Rev.: 00

- Los formatos de Inspección de Pre-Uso de Vehículo y Equipo Móvil serán llenados y firmados por el operador para luego ser entregados a su supervisor directo dentro de las primeras dos horas del turno de trabajo.
- El operador registrará en el formato de Inspección de Pre-Uso de Vehículo y Equipo Móvil cualquier nueva condición sub estándar que se presente durante el transcurso del turno y deberá informar al operador del turno entrante.
- Es responsabilidad del supervisor garantizar que el vehículo o equipo móvil no sea operado si existen condiciones sub estándar que impidan una operación segura.
- El supervisor enviará los formatos de Inspección de Pre-Uso de Vehículo y Equipo Móvil al área de Mantenimiento para que se realice la programación del mantenimiento correctivo respectivo.
- Los registros de Inspección de Pre-Uso de Vehículo y Equipo Móvil serán conservados por el supervisor directo del área usuaria del vehículo y equipos móvil, cuando no se halla identificado ninguna condición sub estándar.

5.3. Inspección de Inicio de Turno

- Estas inspecciones del área de trabajo son realizadas de manera visual, no siendo necesario el llenado de un formato, salvo en trabajos críticos según la Matriz IPERC.
- Dentro de las primeras dos horas de iniciado el turno de trabajo, el supervisor debe realizar una inspección en las áreas bajo su responsabilidad y registrar sus desviaciones en el Cuaderno de Guardia.
- El supervisor debe implementar las acciones inmediatas y/o correctivas necesarias para los actos y condiciones subestándar detectadas.
- En caso que durante transcurso del turno se detecten condiciones subestándar adicionales, el supervisor debe anotarlas en el Cuaderno de Guardia.
- El supervisor informara a su relevo del turno entrante de las condiciones subestándar registradas en el Cuaderno de Guardia.
- Adicionalmente cada trabajador debe realizar antes de iniciar sus labores una inspección en su propia área de trabajo.
- En caso se detecten condiciones subestándar, el trabajador deberá informar a su supervisor inmediato y de ser posible debe implementar las acciones inmediatas necesarias, de acuerdo a su alcance, hasta que el supervisor corrija de manera definitiva la condición subestándar.

	Procedimiento	P.SST.014
	INSPECCIONES Y MONITOREOS DE SEGURIDAD Y SALUD	Página 5 de 6
		Rev.: 00

5.4. Inspección Planificada

- El supervisor debe registrar la Inspección Planificada en el F.SST.021 Reporte de Inspección y entrega el registro al área de Seguridad, Salud.
- Cada área conjuntamente con el Jefe de SSA debe programar las inspecciones planificadas en el Programa Anual de Inspecciones.
- Entre las Inspecciones Planificadas tenemos:
 - Inspección de EEP, Inspección de Herramientas, Inspección de Botiquines, Inspección de Condiciones de Vehículos, de Extintores, Inspección del Comité de Seguridad, etc.

En el caso de áreas (almacenes, talleres, pozo séptico) que por requerimiento legal necesiten inspecciones frecuentes se debe programar las inspecciones en el Programa Anual de Inspecciones y Monitoreo. De preferencia dichas inspecciones serán registradas en el formato de F.SST.021 Reporte de Inspección.


- El proceso para realizar una Inspección Planificada consta de las siguientes etapas:
 - Preparar.
 - Inspeccionar.
 - Retroalimentar.
 - Definir las acciones inmediatas.
 - Registrar.
 - Seguimiento de las acciones inmediatas

5.5. Inspección Inopinada

- El Comité de Seguridad y Salud ocupacional y/o los Jefes de área pueden realizar una inspección inopinada sin comunicar al encargado del área, la inspección se registra en el Reporte de Inspección de Seguridad y se entrega al área de Seguridad, Salud.
- El área de Seguridad, Salud realiza el seguimiento de las acciones a tomar registradas en las inspecciones.

5.6. Observación Planificada de Tarea

- Las Observaciones tienen por objetivo identificar actos sub estándar, sin embargo durante su ejecución también pueden ser identificadas condiciones sub estándar.
- Todos los niveles de supervisión y trabajadores se encuentran en la obligación de realizar y facilitar observaciones en sus respectivas áreas de trabajo.
- Cada Jefe de área y Supervisor debe de realizar mensualmente una Observación Planificada de Tareas y registrarla en el F.SST.022 Observación Planificada de Tarea.

	Procedimiento	P.SST.014
	INSPECCIONES Y MONITOREOS DE SEGURIDAD Y SALUD	Página 6 de 6
		Rev.: 00

- El registro Observación Planificada de tarea se entrega al área de Seguridad, Salud, que realiza el seguimiento de las acciones a tomar registradas.
- El proceso para realizar una Observación Planificada consta de las siguientes etapas:
 - Preparar.
 - Observar.
 - Retroalimentar.
 - Definir las acciones inmediatas.
 - Registrar.
 - Seguimiento de las acciones inmediatas.


6. FORMATOS Y ANEXOS

F.SST.020 Programa Anual de Inspecciones y Monitoreo

F.SST.021 Inspección de Seguridad y Salud

F.SST.022 Observación Planificada de Tarea

F.SST.023 Registro Monitoreo de Riesgos a la Salud

	Procedimiento	P.SST.015
	PERMISO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO	Página 1 de 4
		Rev.: 00

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la confección y ejecución correcta de los distintos Permisos de Trabajo.

2. ALCANCE:

El procedimiento se aplica a todos los trabajadores de La Empresa y todo el personal contratado (terceros) que realicen trabajos dentro de la Central Térmica.

3. DEFINICIONES:

PETAR- Permiso Escrito para Trabajos de Alto Riesgo

El PETAR aplica a todos las tareas donde el personal tenga que realizar trabajos de alto riesgo, es decir:


- En altura,
- En caliente,
- Excavación de zanjas,
- Espacios confinados,
- Trabajos eléctricos,
- Otros trabajos considerados de alto riesgo.

Riesgo: Combinación de probabilidades de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud, reflejados en la posibilidad de que un peligro cause pérdida o daño a las personas, a los equipos, a los procesos y/o al ambiente de trabajo.

Control de Riesgos: Es el proceso de toma de decisión, basado en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos, a través de proponer medidas correctoras, exigir su cumplimiento y evaluar periódicamente su eficacia.

4. RESPONSABILIDADES:

- Gerencia de Operaciones: Brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades de la Empresa conducentes a la Gestión de control de Riesgos y Salud Ocupacional.
- Área de Seguridad y Salud Ocupacional:
 - a) Asesorar a la supervisión responsable en la elaboración y cumplimiento del presente procedimiento.

	Procedimiento	P.SST.015
	PERMISO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO	Página 2 de 4
		Rev.: 00

b) Coordinar con el Supervisor y/o Superintendente o Responsable del Área sobre las condiciones de riesgo a corregirse.


- Áreas usuarias que contraten los servicios de terceros:
 - a) Deberán asegurar que los contratistas y terceros que realicen alguna labor para la empresa cumplan con la elaboración y ejecución de los PETAR en los trabajos considerados de alto riesgo.
 - b) Asegurar la aplicación del presente procedimiento en las áreas a su cargo.
 - c) Paralizar las operaciones o labores en situaciones de alto riesgo hasta que se haya eliminado o minimizado dichas situaciones riesgosas.
 - d) Asegurar la presencia permanente de un supervisor en las labores mineras de alto riesgo, de acuerdo a la evaluación de riesgos.
- Trabajadores:
 - a) Firmar el formato PETAR, dando fe de estar al corriente del peligro y los riesgos a la seguridad y salud identificados en el proceso productivo, a causa del trabajo a realizar.
 - b) Usar apropiadamente todos los resguardos, dispositivos y Equipos de Protección Personal (EPP).
 - c) Participar obligatoriamente en toda capacitación programada.

5. CONTENIDO:

5.1 Emisión del PETAR:

- 5.1.1. Los PETAR'S serán AUTORIZADOS únicamente por el DÍA en que se realice el trabajo de alto riesgo y la HORA indicada en el permiso respectivo. Si el trabajo se llevara a cabo en DOS o TRES TURNOS se deberá verificar nuevamente las condiciones de seguridad, así como, las comunicaciones y coordinaciones correspondientes en CADA TURNO.
- 5.1.2. Deberá emitirse un nuevo permiso si:
 - Se ha producido un cambio parcial y total de la dotación de personal que recibió el Permiso.
 - Han cambiado las condiciones de seguridad en que se basó la emisión del permiso. En este caso, el PETAR inicial deberá ser anulado.

5.2 Criterios para el Llenado del PETAR:

	Procedimiento	P.SST.015
	PERMISO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO	Página 3 de 4
		Rev.: 00

5.2.1 Supervisor Ejecutante, genera el respectivo PETAR, siguiendo con lo descrito a continuación:

- Llena el formato PETAR, consignando los datos en los respectivos campos, en forma concisa y acuciosa.
- Llevar a cabo la reunión grupal a todos los trabajadores que van a efectuar una tarea de alto riesgo donde se les explique también el PETS, ATS; el personal firmará el registro Charla de Seguridad, dando fe de estar al corriente de los peligros y riesgos, enfatizando las medidas de control que se tomarán para evitar incidentes/accidentes.

5.2.2 Responsable de Área:

- Una vez cumplido con lo anteriormente mencionado firma el formato del Permiso Escrito para Trabajos de Alto Riesgo (PETAR) dando por autorizado el mismo y consigue la autorización de la Superintendencia y/o encargado.
- Remite el PETAR, para que sea visado por el Área de Seguridad, Salud Ocupacional o el Ingeniero de Seguridad.

5.2.3 Área de Seguridad y Salud en el Trabajo:


- Una vez realizado la verificación del correcto llenado del registro Permiso Escrito para Trabajos de Alto Riesgo (PETAR) y de encontrarlo conforme visa el PETAR a través de su firma.
- El Supervisor/Inspector de Seguridad Industrial verifica el área de trabajo antes de visar el Permiso de Trabajo al Responsable del Trabajo, verificando además las precauciones especiales que deberán observarse durante el trabajo

5.2.4 Supervisor Ejecutante:

- Coloca en un lugar visible dentro del área de trabajo el PETAR firmado por todas las partes, para conocimiento general y durante las auditorías e inspecciones de seguridad.

5.3 Suspensión del Permiso de Trabajo:

El Jefe del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo al momento de efectuar alguna inspección, podrán suspender el trabajo y/o cancelar el permiso por los siguientes motivos:

	Procedimiento	P.SST.015
	PERMISO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO	Página 4 de 4
		Rev.: 00

- No cumplir con las disposiciones de seguridad y medio ambiente.
- No usar equipos o elementos de protección exigidos.
- Incumplimiento de los procedimientos de manejos de residuos y manejo de combustibles.
- Falta de orden y limpieza en la zona de trabajo.
- Dar distinto uso a las herramientas y/o equipos incluyendo los de seguridad para los que fueron aprobados.
- Evidente fatiga del personal.
- Elevación de temperatura y ausencia de agua para el consumo de los trabajadores en el área.
- Si las condiciones de trabajo ponen en riesgo al personal o instalaciones.
- En caso de emergencia el trabajo se suspenderá de inmediato poniendo en resguardo al personal, equipos e instalaciones.

5.4 Distribución de los Formatos del Permiso de Trabajo:

Los PETAR'S se emitirán en original y una copia, terminada la emisión y firmado el Permiso de Trabajo, el original se entregará al Supervisor Ejecutante y se conservará en lugar visible del área de trabajo; la copia se entregará al Supervisor de Turno de Operaciones para su archivo.

Finalizado el trabajo el Supervisor de Seguridad y el Responsable de Trabajo firmarán el Permiso de Trabajo dando la conformidad del trabajo. El Superviso Ejecutante entregará el PETAR al Supervisor de Turno de Operaciones, para posterior archivo.

6. FORMATOS Y ANEXOS:

F.SST.023 PETAR – Excavaciones


F.SST.024 PETAR – Trabajos Caliente

F.SS.T.025 PETAR – Trabajos de Altura

F.SST.026 PETAR – Trabajos Espacios Confinados

F.SST.027 PETAR – Trabajos Eléctricos

F.SST.028 PETAR – Trabajos de Izaje.

	Procedimiento	P.SST.016
	ANÁLISIS SEGURO DE TRABAJO	Página 1 de 3
		Rev.: 00

1. OBJETIVO:

Establecer el Instructivo para identificar y analizar los peligros y riesgos de las tareas no rutinarias o para establecer el control de las tareas identificadas como de alto riesgo para la salud de las personas, donde se contemplen y evalúen los aspectos en salud ocupacional, con el fin de establecer las medidas preventivas para la eliminación y/o el control de los riesgos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a todas las operaciones de La Empresa, realizadas por personal propio o contratista.

3. DEFINICIONES:

TAREA NO RUTINARIA: Operaciones ocasionales o anormales que no hacen parte del proceso o de las funciones por las cuales fueron contratados los servidores judiciales, por ejemplo: las actividades deportivas.

ATS: Análisis de Trabajo Seguro. Estándar de desempeño que busca definir las tareas y pasos específicos de una operación, garantizando el comportamiento seguro de las personas que realizan la actividad y el mantenimiento de las condiciones de seguridad, durante su ejecución.

TAREA: labor, obra o etapas que componen un proceso o actividad y que hay que realizar en un tiempo determinado.

4. RESPONSABILIDADES


4.1 Gerentes y Jefes de Área: - Son responsables de que el personal de su área tenga pleno conocimiento del presente procedimiento, así como también, por el cumplimiento del mismo en su área de gestión para personal propio y/o tercero.

4.2 Departamento de Seguridad - Es responsable de auditar el cumplimiento de este procedimiento en las diferentes áreas de la empresa.

4.3 Supervisores y personal - Al tomar conocimiento del presente procedimiento, son responsables de su cumplimiento donde le sea asignado por su jerárquico inmediato superior.

5. CONTENIDO

1 Identificar necesidad de elaborar un ATS:

	Procedimiento	P.SST.016
	ANÁLISIS SEGURO DE TRABAJO	Página 2 de 3
		Rev.: 00

El Supervisor del proceso o tarea deberá identificar la necesidad de elaborar un ATS para una Tarea No Rutinaria o de alto riesgo, marcando en el formato con una "X", si el ATS se empleará para:

- Identificación de peligros y riesgos de una actividad no Rutinaria
- Análisis de tareas de alto riesgo

2 Pasos requeridos para el desarrollo de la actividad:

Analizar con el ejecutante la actividad a realizar, definiendo los pasos a seguir:

2.1 Identificar cada paso o actividad:

Para cada paso definir los factores de riesgo presentes en su realización, registrarlos en la columna "Riesgo" del Formato de ATS, empleando una celda para cada Factor de Riesgo presente en el paso o actividad.

2.2 Identificar Peligros (factor de riesgo):

Para cada Riesgo presente, se deberá identificar su fuente generadora (peligro), registrar los peligros de cada Riesgo en la columna "Peligro" del Formato de ATS.

2.3 Determinar consecuencia

Establecer la consecuencia potencial en la salud de la persona por la exposición al Factor de Riesgo o Peligro, registrar las consecuencias de cada Factor de Riesgo en la columna "Consecuencia derivada de la exposición" del Formato de ATS


Nota: La definición del daño se hará con base a la escala de valoración de consecuencias diseñada para la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles, incluida en el Procedimiento de de Identificación de Peligros y Riesgos.

2.4 Establecer medidas de control a aplicar:

De acuerdo con la valoración de las consecuencias y el factor de riesgo deberán definirse las medidas de control a aplicar antes de iniciar la actividad, teniendo en cuenta los PETS, y las medidas a tomar según el procedimiento de control operacional.

3 Comunicar resultados:

El responsable y/o responsables de elaborar el ATS, deberá comunicar los resultados a las personas que realizaran la actividad los resultados del mismo, garantizando que post controles especificados se apliquen en el momento de realizar la tarea.

	Procedimiento	P.SST.016
	ANÁLISIS SEGURO DE TRABAJO	Página 3 de 3
		Rev.: 00

4 Monitorear aplicación de controles:

El Supervisor del Proceso o Tarea deberá efectuar monitoreo de la actividad, de acuerdo con lo estipulado en el formato diligenciado.


5 Archivo del ATS:

Una vez terminada la actividad, el Supervisor del Proceso o Tarea sobre la cual se hizo el ATS, deberá remitirlo al Encargado de Seguridad y Salud, para que sea archivado, así:

- Carpeta de ATS como Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles para Tareas No Rutinarias
- Carpeta de ATS como control de tareas de alto riesgo.

6. FORMATOS Y ANEXOS:

F.SST.029 Análisis Seguro de Trabajo

	Procedimiento	P.SST.017
	GESTIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Página 1 de 11
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Establecer los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir las empresas contratistas, proveedores que ejecutan obras o servicios en la empresa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a los CONTRATISTAS de obras y servicios cuyas actividades se desarrollen con destaque de personal dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, será aplicable también a los subcontratistas de éstas.

3. DEFINICIONES

Contratista: Persona jurídica o natural que reúne los requisitos exigidos por la empresa de para la ejecución de una obra o servicio.

Contrato de la OBRA / SERVICIO (CC): Persona designada por la empresa para hacer el seguimiento a las actividades y desempeño del CONTRATISTA como parte de la OBRA / SERVICIO.

4. RESPONSABILIDADES


4.1 El Gestor del Contrato (GC) debe hacer cumplir el presente procedimiento con el apoyo del Área de Administración. El Gestor del Contrato será el responsable de informar con la debida anticipación a las áreas antes mencionadas, el inicio del EL SERVICIO/OBRA, una vez que el contrato cuente con todas las firmas.

4.2 El CONTRATISTA deberá cumplir con los requerimientos exigidos en el presente procedimiento con la finalidad de implementar medidas preventivas y de control en todos los aspectos relacionados con la seguridad, salud las actividades que realice para la ejecución de EL SERVICIO / LA OBRA. Asimismo deberá tomar en cuenta los costos que impliquen el cumplimiento de estos requisitos y de las medidas de control para su propuesta económica.

5. CONTENIDO

5.1 Requerimientos a cumplir durante el concurso

5.1.1 Entregar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de medidas de control, de todas las actividades, según lo establecido en los procedimientos Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación

	Procedimiento	P.SST.017
	GESTIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Página 2 de 11
		Rev.: 00

de Controles de la empresa. Asimismo, se deberá entregar un resumen de los principales riesgos.

5.1.2 Entregar constancias de certificaciones para trabajos o equipos de alto riesgo o especiales, por ejemplo: certificación de soldadores, personal y equipos para izaje de carga (grúas, montacargas, otros), radiografías, certificación de equipos para trabajo en altura, espacios confinados, otros.

5.1.3 Listado, especificaciones y normas que cumplen los equipos de protección personal, herramientas y equipos de trabajo.

5.1.4 Presentar el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.

5.1.5 Presentar los procedimientos y especificaciones de trabajo con los cuales se ejecutará el servicio.

5.1.6 Presentar la organización para la ejecución del servicio, indicando claramente el responsable del control de los requerimientos de seguridad y ambiental. Para el caso de contratos marcos o cuando el número de trabajadores supere las 30 personas, se deberá contar con personal Supervisor de Seguridad dedicado a tiempo completo.

5.1.7 Presentar copia de la certificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y del Sistema de Gestión Ambiental en caso estén certificados.


5.1.8 Para el caso de aquellas empresas que no se encuentren certificadas y que estén concursando un servicio con un periodo de duración mayor a un año, deberán presentar un Carta Compromiso, de cumplimiento de las Políticas de Seguridad y Salud, presentar un Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.1.9 Presentar Carta Compromiso de cumplimiento de las Políticas de Seguridad, Salud, y Código de Conducta.

El CONTRATISTA no podrá subcontratar, íntegra o parcialmente, los trabajos encomendados. En todo caso, la subcontratación debe ser autorizada por escrito por la empresa. Asimismo la empresa deberá aprobar por escrito a la empresa que el CONTRATISTA desee subcontratar. De existir dicha autorización, el CONTRATISTA y Subcontratista serán solidariamente responsables frente a la empresa ante cualquier tipo de obligación, para cuyo efecto el CONTRATISTA presentará a la empresa el documento correspondiente debidamente firmado por el Subcontratista.

5.2 Requerimientos a cumplir antes de iniciar la obra o servicio adjudicado

5.2.1 Una vez adjudicado EL SERVICIO / LA OBRA la empresa ganadora, antes de iniciar el servicio, deberá reunirse con el Coordinador de Contrato, el Área Seguridad para revisar el cumplimiento de los requerimientos exigidos por la

 LOGO	Procedimiento	P.SST.017
	GESTIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Página 3 de 11
		Rev.: 00


empresa. De no ejecutarse la reunión, no podrá darse inicio a EL SERVICIO / LA OBRA. Los acuerdos de esta reunión quedarán registrados en el Cuaderno de Obra.

5.2.2 La información que deberá ser entregada en esta reunión para la verificación del cumplimiento de los requerimientos de Seguridad, Salud Ocupacional es:

- Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de medidas de control para los riesgos (matrices IPER).
- Procedimientos, instrucciones, especificaciones, planos, guías, planes de contingencia u otra información relevante en la que se indique la metodología para la ejecución de los trabajos y control de riesgos.
- Sustentar que todos los trabajadores hayan pasado por una evaluación psicológica, de la cual deberán resultar como aptos y/o recomendables. La institución encargada de dicha evaluación deberá ser pre validada por La Empresa.
- Sustentar que todos los trabajadores hayan llevado un curso de Seguridad y Prevención de Riesgos en una institución pre validada por La Empresa. Si no hubieran llevado tal curso deberán inscribirlos al mismo y sustentar que el trabajador haya recibido una inducción de seguridad previa a entrar en actividad.
- Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental para el periodo que dure el servicio, si es mayor a un año se deberá presentar programas anuales. El programa deberá contener la información según formato proporcionado por la empresa.
- Certificaciones de personal o equipos para trabajos que impliquen alto riesgo.
- Manual de su Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional
- Declaración Jurada de No Sub Contratación.

5.2.3 El Programa de Seguridad y Salud deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Reuniones mensuales del comité de seguridad
- Revisión mensual de avance del programa
- Revisión y actualización anual de la identificación de peligros, riesgos e impactos
- Revisión y actualización mensual de procedimiento de trabajo críticos
- Capacitaciones y entrenamiento en temas de control de riesgos de seguridad, salud ocupacional y ambiental, reporte y análisis de accidentes,

	Procedimiento	P.SST.017
	GESTIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Página 4 de 11
		Rev.: 00


- incidentes, condiciones y actos inseguros, metodología de identificación de peligros y riesgos
- Inspecciones mensuales a equipos de protección personal, equipos, herramientas, vehículos, maquinarias e instalaciones
- Inspecciones mensuales a la ejecución de trabajo.
- Entrega de ropa de trabajo y equipos de protección personal
- Inspección mensual de extintores, botiquines u otro equipo destinado a la respuesta a emergencias
- Simulacros periódicos
- Examen médico anual
- Elaboración y entrega mensual de estadísticas de accidentes e incidentes
- Caminatas mensuales por los directivos de la Empresa Contratista.
- Actividades de bienestar y motivación

5.2.4 Ningún trabajador podrá iniciar sus labores, si antes no cuenta con fotocheck de contratista que lo valida que ha cumplido con los requisitos exigidos en este punto.

5.2.5 No se autorizará el ingreso de herramientas, equipos, vehículos y maquinarias, si EL CONTRATISTA no cumple con entregar al Área Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Contratistas, los siguientes requisitos:

- Presentar listado de equipos, herramientas, vehículos y maquinaria.
- Presentar listado y especificaciones de equipos de protección personal y colectiva.
- Pasar inspección por parte del Área Seguridad y Gestión Contratistas conjuntamente con el área usuaria.
- Presentar certificado de operatividad de vehículos y maquinaria.
- Presentar certificado de capacidad de carga para el caso de equipos de izaje.
- Certificado de emisiones
- Revisión técnica
- Documentos, autorizaciones, permisos y certificados del vehículo exigidos de acuerdo a ley.

5.3 Requerimientos a cumplir durante la ejecución del servicio

 LOGO	Procedimiento	P.SST.017
	GESTIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Página 5 de 11
		Rev.: 00

5.3.1 Mensualmente o cuando EL SERVICIO / LA OBRA lo requiera, el área usuaria y el representante del contratista deberán revisar la identificación de peligros y riesgos y las medidas de control según el programa de avance del servicio u obra, con la finalidad de atender su adecuación a la realidad observada en campo, informando acerca de los cambios y mejoras al Área Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta revisión deberá ser registrada en el Cuaderno de Obra.

5.3.2 El Contratista deberá presentar mensualmente, dentro de los 4 días siguientes al mes vencido al Área Seguridad y Salud en el Trabajo y Administración, la siguiente información:

- Actualización de listado e información del personal y póliza del seguro complementario de trabajos de riesgos
- Avance del cumplimiento de su Programa de Seguridad
- Información de accidentabilidad conteniendo como mínimo lo siguiente: accidente, incidentes, horas hombre y número de personal fijo y variable, facturación mensual, horas de capacitación en temas de seguridad.
- Reporte de inspecciones de trabajo.

Además por requerimiento de Osinergmin (resolución N° 021-2010-OS/CD) deberán presentar trimestralmente la siguiente información y bajo siguiente estructura:


“Nómina del personal asignado a las actividades eléctricas”

Nombre y Apellido	DNI	Cargo	N° Horas de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	N° Horas de Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de entrega o Renovación de EPP	Fecha de entrega o Renovación de Herramientas Personales	Fecha de examen médico

“Nómina de supervisores directos asignados a la actividad eléctrica”

Nombre y Apellido	DNI	Educación	Años de experiencia en la actividad eléctrica	N° horas de capacitación en temas de supervisión

Cabe indicar que el incumplimiento de este requerimiento establecido en esta resolución es susceptible a la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo indicado en la misma norma las cuales serán trasladadas a su representada para su

	Procedimiento	P.SST.017
	GESTIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Página 6 de 11
		Rev.: 00

atención respectiva; en consecuencia es importante que nos remitan la información solicitada

5.3.3 Asimismo, anualmente deberá presentar al Área Seguridad y Salud en el Trabajo, la siguiente información:

- Actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de medidas de control.
- Actualización de procedimientos, instrucciones u otro documentos de trabajo
- Programa de Seguridad del siguiente año

5.3.4 El Contratista, permanentemente deberá informar al Coordinador de Contrato y Área Seguridad, lo siguiente:


- Ocurrencia de accidentes, incidentes o hechos peligrosos a su personal o terceros.
- Condiciones inseguras de las instalaciones y actos inseguros.
- Ingreso de nuevos equipos, herramientas o maquinarias para ser inspeccionadas por el Área Seguridad Laboral y Gestión Contratistas, TODO EQUIPO O HERRAMIENTA DEBERA CONTAR CON LA INSPECCION DE la empresa.

5.4 Medidas de Control Complementarias

5.4.1 El CONTRATISTA, antes de ejecutar cualquier trabajo en las instalaciones de la empresa, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Difundir entre su personal los riesgos y medidas de control de los trabajos a ser ejecutados. Asimismo, realizar charla de 5 minutos previa a la ejecución del trabajo.
- Inspeccionar sus equipos de protección personal, herramientas y otros equipos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- Apertura de Permisos de Trabajo, en donde se deberá indicar los riesgos, medidas de control, bloqueos y autorizaciones.
- Para trabajos de envergadura se deberán elaborar Permisos de Trabajos adicionales según la criticidad de los riesgos de cada trabajo.

5.4.2 Equipos de Protección Personal.- El CONTRATISTA deberá entregar a todos sus trabajadores, equipos de protección personal certificados, en buen estado y adecuados a los riesgos a los que se encuentren expuestos al realizar las actividades relacionadas a los servicios brindados a la empresa. Estos equipos

 LOGO	Procedimiento	P.SST.017
	GESTIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Página 7 de 11
		Rev.: 00

deberán ser cambiados por desgaste y no deberán ser descontados del sueldo del trabajador, y deberán cumplir con normas técnicas y las especificaciones. Estos equipos deberán ser inspeccionados mensualmente y antes de su uso en campo durante el desarrollo del SERVICIO / LA OBRA, para ello deberán contar con registro de su ejecución.

5.5 Legislación

El CONTRATISTA deberá cumplir con la legislación de seguridad, salud ocupacional, nacional aplicable al EL SERVICIO / LA OBRA que ejecutará para la empresa. Asimismo, el CONTRATISTA debe mantener actualizado un registro de los requisitos legales aplicables al SERVICIO / OBRA y comunicar al Coordinador de Contrato, y al Área Seguridad Laboral nuevos requisitos legales aplicables.

Los impactos y riesgos asociados a los equipos e instalaciones que el contratista instale o intervenga, deberán cumplir con los requisitos y estándares exigidos por la legislación o normas técnicas nacionales o internacionales adoptadas por la empresa.


5.6 Respuesta a Emergencias y Accidentes

5.6.1 Emergencias.- Ante cualquier emergencia que se presente en las instalaciones, el CONTRATISTA debe cumplir con las exigencias legales vigentes e informar INMEDIATAMENTE al coordinador del contrato y el Área Seguridad. Además, deberá acatar las órdenes del personal de la empresa y cumplir con los planes de contingencia propios aprobados y con los planes de contingencia de la empresa.

5.6.2 En caso de accidentes.- En caso de accidentes personales o ambientales, el CONTRATISTA debe cumplir las exigencias legales e informar lo siguiente:

a. Acciones iniciales

Informar inmediatamente al Área Seguridad y Gestor del Contrato; actuando de acuerdo a los procedimientos establecidos. En todo caso, el contratista deberá cumplir con lo que el coordinador del contrato le indique, independientemente de la aplicación de los planes de contingencia y respuesta ante emergencias. Además debe presentar al Área Seguridad y Gestor del Contrato un Reporte por escrito del hecho y sus causas en un plazo no mayor de 4 horas. El CONTRATISTA queda obligado a proporcionar cuanta información y documentación le sea requerida por la empresa, en relación con cualquier accidente producido.

	Procedimiento	P.SST.017
	GESTIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Página 8 de 11
		Rev.: 00

b. Informe Formal de Accidentes

En caso de que el accidente a su personal o terceros, el CONTRATISTA deberá presentar al Área Seguridad I y Gestor del Contrato, además de lo estipulado en el punto a., un Informe de Investigación en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el evento. Asimismo, al finalizar EL SERVICIO / LA OBRA, se deberá presentar un informe final con el estado de cada accidente grave o fatal ocurrido.


En el caso de accidentes El CONTRATISTA debe proveer los primeros auxilios y asistir al trabajador hasta su tratamiento médico posterior.

En tal sentido, queda expresamente convenido que será de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA asumir el costo económico por daños, lesiones u otro que pudiera derivarse como consecuencia del accidente o la muerte de alguno de sus trabajadores ocurridos a raíz de la ejecución del servicio, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la empresa.

5.7 Sanciones y Penalidades

5.7.1 Generalidades:

- Cada vez que alguno de los trabajadores del CONTRATISTA incurra en falta de probidad, robo o intento de robo, uso de elementos de trabajo para beneficio propio u otros que la empresa califique como tal, facultarán a ésta, a descontar al CONTRATISTA de la facturación mensual un monto de acuerdo a la falta cometida.
- El CONTRATISTA será solidariamente responsable del pago de los daños que la falta de su personal ocasione, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes que la empresa considere oportuno deducir. Sin perjuicio de lo anterior, el CONTRATISTA deberá adoptar las medidas que estime necesarias para asegurar la no-repetición de estas faltas.
- Los permisos, derechos o multas por infracciones a normas del Ministerio de Energía y Minas, Osinergmin, Municipales o de otro organismo público que se deban pagar producto de atrasos, accidentes o por incumplimiento de las Normas vigentes, y que sean atribuibles al CONTRATISTA, serán de total cargo de éste.
- En el proceso de las inspecciones de campo, la empresa se reserva el derecho de paralizar los trabajos o retirar al personal que esté incumpliendo con los controles y disposiciones de seguridad y medio ambiente pactadas por ambas partes.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.017
	GESTIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Página 9 de 11
		Rev.: 00

• La empresa, dentro de su política de prevención de riesgos, ante incumplimientos graves, ha dispuesto la aplicación de las siguientes medidas por parte del contratista:

- Penalización a la empresa contratista
- Ante incumplimientos: una semana de suspensión al trabajador y supervisor
- Ante el segundo incumplimiento: retiro del Servicio / Obra al trabajador, supervisor y penalidad a la empresa contratista.

5.7.2 Montos de las Sanciones

Las faltas en que incurra el CONTRATISTA a lo establecido por la, podrán ser sancionadas de acuerdo a la gravedad, para lo que se establece tres tipos de Sanciones.

Tipo	Descuento
Tipo A	1 UIT
Tipo B	0.5 UIT
Tipo C	0.25 UIT
Tipo D	0.1 UIT

La reiteración de descuentos o sanciones por una misma falta, más de 3 veces en el período de calificación, facultará a la empresa para aumentar el nivel de gravedad de la sanción a aplicar.

5.7.3 Criterios para la aplicación de Sanciones:


Las Sanciones serán aplicadas según los siguientes conceptos:

A. Sanciones por Cumplimiento de Disposiciones Laborales y Previsionales

Faltas	Sanción Tipo
Falta de cumplimiento de Obligaciones Jurídico Laborales	A
Subcontratación no informada	A

B. Sanciones por Entrega Oportuna de Información

Faltas	Sanción Tipo
Entrega de información no veraz	A
No entrega de antecedentes solicitados por la empresa en plazos establecidos, lo que faculta además a la suspensión del pago de la facturación mensual	A
Atraso en la entrega de información	B

 LOGO	Procedimiento	P.SST.017
	GESTIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Página 10 de 11
		Rev.: 00

C. Sanciones por Especificaciones Técnicas y Procedimientos de Trabajo

Faltas	Sanción Tipo
Trasgresión a procedimientos de trabajo, normas técnicas tanto de la empresa como de los organismos reguladores, Reglamento de Operación	A
Deficiencias de supervisión	A
Inadecuado transporte, izado o almacenamiento de materiales o equipos	A
Infringir ordenanzas municipales o reglamentación de tránsito, u otras normas (ecológicas)	C
Falta de limpieza o mal realizada, de la zona de trabajo después de terminada la faena	C
No entrega de comunicación de inicio de obras (previstos) a los Municipios	C
Denuncias o partes cursados por Autoridades, policiales, tributarias y otras	C

D. Sanciones por Infraestructura y equipamiento


Faltas	Sanción Tipo
Vehículo o maquinaria en mal estado o con observaciones	B
Equipos y/o herramientas deteriorados o en mal estado	B
Equipo con fecha de certificación vencida	B

E. Sanciones por Disponibilidad de Recursos

Faltas	Sanción Tipo
Concurrir con personal insuficiente o no calificado	A
Personal bajo efecto alcohólico u otro intoxicante	A
No uso o devolución de Credencial o de Uniforme	B
Uniforme de trabajo en mal estado, desgastado o roto, mala presentación o imagen	B

F. Sanciones por Prevención de Riesgos

Faltas	Sanción Tipo
Falta a normas de Prevención de Riesgos	A
No cumplir procedimientos de seguridad, salud y medioambientales	A
Detección de condiciones y actos inseguros de alta criticidad, No Conformidades producto de auditorías o inspecciones.	A
Recurrencia en incumplimientos menores	B
Incumplir actividades y frecuencia del programa anual de seguridad, capacitaciones, informes de auditoría, programas de mejoras.	B


	Procedimiento	P.SST.017
	GESTIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Página 11 de 11
		Rev.: 00

G Sanciones por Accidentabilidad, Frecuencia y Gravedad

Faltas	Sanción Tipo
Entrega de información no veraz	A
Comunicación o entrega tardía o no entrega de información de accidentes e incidentes	A
Ocurrencia de accidente mayor de 1 día de incapacidad	A
Ocurrencia de incidentes graves	B

6. FORMATOS / ANEXOS

No hay Anexos

	Procedimiento	P.SST.018
	CALIBRACIÓN, VERIFICACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	Página 1 de 7
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para la calibración y verificación de equipos e instrumentos de medición a fin de establecer una adecuada exactitud, confiabilidad y aptitud para su uso; así como el control continuo de los procesos de medición comprendidos en el alcance.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los equipos e instrumentos de medición críticos para la seguridad y salud ocupacional, empleados en las actividades de operaciones y mantenimiento del proceso de generación eléctrica.

3. DEFINICIONES

Calibración: Conjunto de operaciones que establecen, bajo condiciones especificadas, la relación entre los valores de una magnitud indicados por un instrumento de medición o un sistema de medición o los valores representados por una medida materializada o por un material de referencia, y los valores correspondientes de esa magnitud realizados por patrones.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

Patrón: Medida materializada, instrumento de medición, material de referencia o sistema de medición destinado a definir, realizar, conservar o reproducir una unidad o uno o más valores de una magnitud para que sirvan de referencia.


Exactitud de un Instrumento de Medición: Aptitud de un instrumento de medición para dar respuestas próximas a un valor verdadero.

Errores Máximos Permisibles: Valores extremos de un error permitido por las especificaciones, reglamentos, etc. Para un instrumento de medición dado.

Tolerancia Aceptable: Desviación máxima tolerable en la medida indicada por el instrumento de medición, comparada con el valor verdadero de la magnitud sometida a medición.

Incertidumbre de Medición: Parámetro asociado al resultado de una medición, que caracteriza la dispersión de los valores que podrían ser atribuidos al mensurando.

Error: Resultado de una medición menos un valor verdadero del mensurando.

	Procedimiento	P.SST.018
	CALIBRACIÓN, VERIFICACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	Página 2 de 7
		Rev.: 00

Trazabilidad: Propiedad del resultado de una medición o de un patrón tal que pueda relacionarse con referencias determinadas, generalmente a patrones nacionales o internaciones, por medio de una cadena ininterrumpida de comparaciones (denominada cadena de trazabilidad) teniendo todas las incertidumbres determinadas.

4. RESPONSABILIDADES

El Jefe de Área es el responsable de hacer cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

El Supervisor de Mantenimiento es el responsable de cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

5. CONTENIDO

5.1 Identificación de equipos e instrumentos de medición


5.1.1 El Supervisor de Mantenimiento con apoyo de los Supervisores de Mantenimiento Eléctrico, Mecánico y Supervisores de Operaciones elaboran un listado de equipos e instrumentos de medición con la finalidad de determinar cuáles requieren calibración o verificación y para establecer la tolerancia requerida para la operación y su grado de exactitud; los codifican y los registran en el formato F.SST.030 Lista de equipos e instrumentos de medición.

5.1.2 El Supervisor de Mantenimiento elabora la ficha técnica para cada uno de los equipos o instrumentos de medición a calibrar o verificar.

5.2 Programación de Calibración y Verificación

5.2.1 El Supervisor de Mantenimiento con la información indicada en las fichas técnicas, elabora el F.SST.031 Plan de Calibración y Verificación de los equipos e instrumentos de medición de acuerdo a su utilización. Luego se incluye el Plan de Calibración en el Plan de Mantenimiento Preventivo.

5.2.2 Con la información registrada en el F.SST.032 Plan de Calibración y Verificación, el Área de Mantenimiento elabora el F.SST.033 Programa de calibración y verificación de Equipos e Instrumentos de Medición.

	Procedimiento	P.SST.018
	CALIBRACIÓN, VERIFICACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	Página 3 de 7
		Rev.: 00

5.3 Ejecución de la Calibración

5.3.1 La calibración es realizada por empresas externas. Los patrones a ser utilizados para la calibración deberán ser de mejor calidad metrológica que los equipos o instrumentos a calibrar, a fin que las mediciones sean trazables y se pueda garantizar su confiabilidad. Ello deberá ser verificado mediante las incertidumbres de medición de los equipos que intervienen en la cadena de calibración, debiendo guardar preferiblemente la relación de 3 a 1.

5.3.2 El proveedor del Servicio de Calibración entregará un Certificado de Calibración, el cual debe contener la información establecida en el Anexo 1 de este procedimiento, y etiquetará el equipo o instrumento de medición calibrado (la etiqueta puede ser del Proveedor o de LA EMPRESA según el modelo del Anexo 2).

5.3.3 Finalizada la calibración, el Supervisor de Mantenimiento deberá actualizar la F.SST.031 Ficha Técnica de Equipos e Instrumentos de Medición y archivar los Certificados de Calibración entregados.


5.4 Ejecución de la Verificación

5.4.1 La verificación puede ser realizada por empresas externas ó personal de LA EMPRESA.

5.4.2 Para la ejecución del Servicio de verificación de equipos o instrumentos de medición por empresas externas, el proveedor registrará los resultados en el Informe de Verificación de Equipos e Instrumentos de Medición, y etiquetará el equipo e instrumento de medición verificado (La etiqueta puede ser del Proveedor o de LA EMPRESA según el modelo del Anexo 2).

5.4.3 Si la verificación es realizada por personal propio, el responsable del trabajo lo ejecutará según Procedimientos de Trabajo, registrando los resultados en el Informe de Verificación de equipos e instrumentos de medición. Finalizada la verificación, el Supervisor de Mantenimiento Sistema Control actualizará el formato F.SST.031 Ficha Técnica de Equipos e Instrumentos de Medición.

5.4.4 Para ejecutar la verificación de equipos e instrumentos de medición, el responsable del trabajo deberá utilizar un equipo o instrumento (patrón) calibrado cuya incertidumbre debe ser al menos 1/3 del valor de la tolerancia aceptable o 1/2

	Procedimiento	P.SST.018
	CALIBRACIÓN, VERIFICACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	Página 4 de 7
		Rev.: 00

de la exactitud definidas para el equipo o instrumento de medición, luego se le colocará una etiqueta según Anexo 2.

5.4.5 La verificación debe realizarse sólo para el rango de medición de interés para la operación. Los errores obtenidos no deben ser mayores al Error Máximo Permisible según la Clase de Exactitud del equipo o instrumento de medición.

El Supervisor de Mantenimiento informará al Área Usuaría el error identificado, a fin que se puedan realizar las correcciones necesarias sobre las lecturas realizadas a los instrumentos o equipos de medición. Estos errores están indicados en el Informe de Verificación de Equipos e Instrumentos de Medición.

5.5 Criterio de Aceptación

5.5.1 Cada uno de los errores del equipo o instrumento de medición determinados con relación al patrón, deben ser sumados algebraicamente con el valor de la incertidumbre calculada.

5.5.2 La suma se debe comparar con el Error Máximo Permisible establecido según la Clase de Exactitud del equipo o instrumento de medición.


5.5.3 Si el resultado de la suma es menor al error permitido, se acepta el resultado de la verificación. En caso el error fuera mayor al permitido, se debe realizar el ajuste correspondiente y volver a verificar el equipo, hasta alcanzar un error dentro de lo permitido.

5.5.4 El Supervisor de Mantenimiento informará al Área Usuaría el error identificado, a fin que se puedan realizar las correcciones necesarias sobre las lecturas realizadas a los instrumentos o equipos de medición. Estos errores están indicados en los Informes de verificación

5.6 Protección de equipos e instrumentos de medición

5.6.1 El Supervisor de Mantenimiento es el único que autoriza la intervención sobre los equipos e instrumentos de medición bajo su responsabilidad.

5.6.2 Los patrones calibrados se mantendrán en condiciones adecuadas de conservación según las recomendaciones dadas por los fabricantes. Asimismo, los equipos e instrumentos de medición calibrados o verificados que se encuentran en

 LOGO	Procedimiento	P.SST.018
	CALIBRACIÓN, VERIFICACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	Página 5 de 7
		Rev.: 00

campo, deberán conservarse lo mejor posible de acuerdo a sus condiciones de operación.

5.6.3 Los patrones calibrados deben almacenarse identificados en áreas señalizadas, con acceso limitado al personal responsable del mantenimiento y en ambientes según las recomendaciones de los fabricantes.


6. FORMATOS/ ANEXOS

6.1 Los formatos generados son:

- F.SST.030 Lista de equipos e instrumentos de medición
- F.SST.031 Ficha Técnica de equipos e instrumentos de medición
- F.SST.032 Plan de Calibración y Verificación
- F.SST.033 Programa de calibración y verificación

6.2 Anexos

- Anexo N° 1.- Contenido del Certificado de Calibración
- Anexo N° 2.- Etiqueta CALIBRADO, VERIFICADO


	Procedimiento	P.SST.018
	CALIBRACIÓN, VERIFICACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	Página 6 de 7
		Rev.: 00

ANEXO 1

CONTENIDO DEL CERTIFICADO DE CALIBRACION

Según la norma NTP-ISO/IEC 17025:2001, en su párrafo 5.10.2, expresa: A menos que el laboratorio tenga razones válidas para no hacerlo de esta manera, cada certificado de calibración debe incluir por lo menos la siguiente información:

- a) Un título: Certificado de Calibración
- b) El nombre y dirección del laboratorio, y la ubicación donde se realizaron los ensayos y/o calibraciones si es diferente de la dirección del laboratorio
- c) La identificación única del certificado de calibración, tal como el número de serie, y en cada página una identificación a fin de asegurar que la pagina sea reconocida como una parte del certificado de calibración, y una identificación clara del final del informe de ensayo o certificado de calibración.
- d) El nombre y la dirección del cliente
- e) La identificación del método utilizado
- f) Una descripción de la condición de, y una identificación sin ambigüedades de los objetos calibrados
- g) La fecha de recepción de los objetos a calibrar, cuando sea crítico para la validez y aplicación de los resultados, y la fecha de realización de la calibración.
- h) La referencia a los procedimientos y plan de muestreo utilizados por el laboratorio o por otros organismos, donde estos sean pertinentes para la validez o aplicación de los resultados
- i) Las condiciones (por ejemplo ambientales) bajo las cuales se realizaron las calibraciones que tengan influencia sobre los resultados de las mediciones.
- j) Los resultados de la calibración con las unidades de medición, donde sea apropiado.
- k) La incertidumbre de la medición y/o una declaración del cumplimiento con una especificación metrológica identificada o cláusulas de la misma; pero siempre la incertidumbre.
- l) Evidencia de que las mediciones son trazables
- m) Cuando sea requerido, el reporte de los resultados de calibración antes y después del ajuste o reparación.
- n) El nombre, función y firma o la identificación equivalente de las personas que autorizan el certificado de calibración.
- o) Donde sea pertinente, una declaración en el sentido de que los resultados relacionan únicamente a los objetos calibrados.

	Procedimiento	P.SST.018
	CALIBRACIÓN, VERIFICACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	Página 7 de 7
		Rev.: 00

ANEXO 2**ETIQUETA DE CALIBRADO**

CALIBRADO	
POR:	_____
FECHA:	___/___/___
PRÓXIMO:	_____

ETIQUETA DE VERIFICADO

VERIFICADO	
POR:	_____
FECHA:	___/___/___
PRÓXIMO:	_____

5.4.7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA


LA EMPRESA a través del procedimiento del P.SST.004 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos identifica las posibilidades de accidentes y situaciones de emergencia de sus actividades y productos.

Para poder enfrentar y responder ante accidentes y situaciones de emergencia y para prevenir riesgos críticos que pudieran estar asociados con ellos, LA EMPRESA cuenta con un **Plan de Contingencia**, que cuenta con Guías de Acción de Respuesta, tales como:

- Accidentes de Trabajo
- Incendios
- Fugas
- Derrames
- Lluvias intensas
- Sismos
- Inundaciones
- Vientos fuertes
- Tsunamis
- Explosiones
- Interrupción intempestiva en la operación por fallas en el grupo generador

Se propone:

Procedimiento Preparación y Respuesta ante una emergencia

	Procedimiento	P.SST.019
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Página 1 de 5
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Establecer, implementar y mantener procedimientos para identificar y responder a situaciones de emergencia así como prevenir o mitigar las posibles consecuencias adversas para la seguridad, salud, medio ambiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los empleados de La Empresa y sus empresas contratistas/especializadas.

3. DEFINICIONES**Brigada de Respuesta a Emergencias**

- Personal de Prevención de Pérdidas dedicado a las respuestas de diferentes tipos de emergencias y que puedan ocurrir en diferentes lugares del emplazamiento, las 24 horas del día, los siete días de la semana.

4. RESPONSABILIDADES**Superintendente de Respuesta a Emergencias**


- Responsable del desarrollo del programa de Respuesta a Emergencias acorde con el programa de Seguridad y Salud Ocupacional en el emplazamiento.
- Revisar y corregir el Plan de Respuesta a Emergencias anualmente, después de ocurrir cualquier emergencia mayor o cuando se crea necesario.
- Realizar Inspecciones programadas en el emplazamiento.
- Programar los simulacros en el emplazamiento.
- Realizar el planeamiento antes de ocurrir una emergencia.
- Coordinar con el área de SSO la capacitación de los trabajadores en temas de respuesta a emergencias.
- Gestionar la realización de la prueba hidrostática de extintores.

Brigada de Respuesta a Emergencias

- Asumir el control de la escena de acuerdo al grado de preparación.
- Responder a las emergencias de manera segura, rápida y eficiente.
- Inspeccionar y mantener los equipos de emergencias operativos.
- Brindar Entrenamiento permanente.
- Ejecutar y evaluar Simulacros.

Especialistas de Prevención de Pérdidas

- Apoyar en las emergencias de acuerdo al entrenamiento recibido.

	Procedimiento	P.SST.019
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Página 2 de 5
		Rev.: 00

- Incluir dentro de sus inspecciones planificadas los equipos de emergencias.
- Realizar inventarios e inspecciones mensuales de todo el equipo de respuesta a emergencia.
- Hacer seguimiento a la aprobación de las hojas MSDS.
- Seguimiento del cumplimiento del programa de simulacros y ensayos de evacuación.
- Apoyar en la revisión del Plan de Respuesta a Emergencias.
- Participar en las inspecciones que realiza el área.


5. CONTENIDO

Identificación de Posibles Emergencias

- Cada departamento con asesoría del Área de SSO, identificará en forma sistemática, por tormenta de ideas en las evaluaciones de riesgos, las posibles emergencias, que podrían ocurrir en sus áreas. Estas se incluirán en un Plan Integral de Respuesta a Emergencias para el emplazamiento. Las potenciales emergencias pueden incluir lo siguiente:
 - Incendios.
 - Emergencias médicas.
 - Explosiones no planeadas.
 - Derrames de productos químicos.
 - Fugas de gas (explosivo, inflamable, tóxico).
 - Accidentes vehiculares/ con Equipo Gigante (que incluyen derrames)
 - Alteraciones civiles (por ejemplo, disturbios) y actos de terrorismo (por ejemplo, amenazas de bomba); y
 - Desastres naturales (terremotos, incendios forestales, inundaciones, deslizamientos de lodo, etc.).
- Se deberá tener en cuenta la ubicación geográfica de la instalación (por ejemplo, proximidad a otros emplazamientos en donde se almacenan grandes cantidades de materiales peligrosos) cuando se desarrollan planes de respuesta. Además, se deberá considerar las posibles fallas tecnológicas y su capacidad para impactar en el proceso o en la respuesta en casos de emergencia (por ejemplo, fallas de comunicación, falla de energía, etc.).

Plan de Respuesta a Emergencias

- El Área de SSO preparará y distribuirá su plan a todas las áreas y contratistas.
- El plan se revisará anualmente.
- El Plan de Respuesta a Emergencias incluirá respuestas específicas a las emergencias relacionadas con materiales peligrosos que son utilizados por

	Procedimiento	P.SST.019
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Página 3 de 5
		Rev.: 00

La Empresa y algún otro requisito específico tal como se define en las normas reguladoras.


- Además del Plan de Respuesta a Emergencias, se proporcionará las instrucciones al personal con respecto a la forma de manejar amenazas de bomba y otras efectuadas contra la compañía.
- El Plan de Respuesta a Emergencias deberá tener planes inherentes a los principales riesgos de la operación.
- El plan de Emergencias deberá incluir:
 - Identificación de riesgos y situaciones consideradas de emergencias.
 - Identificación del personal responsable de atención de emergencias que constituirán los equipos de intervención.
 - Detalle de las acciones que deben desarrollar los miembros de los equipos de intervención durante la emergencia incluyendo el personal externo que esté en el lugar de emergencias (contratistas, visitantes, defensa civil, bomberos, otros.)
 - Responsabilidades, autoridades y funciones del personal encargado de las emergencias (equipos de intervención, brigadas de primeros auxilios, brigadas contra incendios, etc.)
 - Procedimientos de evacuación de todo el personal propio y externo (contratistas y visitas).
 - Identificación y localización de materiales peligrosos y de las acciones de emergencia a llevar a cabo con los mismos.
 - Coordinación con los servicios de emergencia externo (hospitales, policía, bomberos, defensa civil, etc.)
 - Comunicación con organismos oficiales y con la comunidad (Asuntos Externos).
 - Protección de registros y equipamiento vitales para la organización.
 - Disponibilidad de información necesaria durante la emergencia, como: planos, MSDS, Guía GRENA 2008, NIOSH, procedimientos, instrucciones de trabajo, directorio telefónico de apoyos externos, etc.

Pre-Planes de Emergencia

- Se desarrollará un plan de emergencia específico para cada área para los riesgos altos y extremos.

Capacitación y Simulacros

- El Área de SSO y la Superintendencia garantizará que se lleve a cabo la capacitación adecuada del personal que tiene responsabilidades en situaciones de emergencia, según el Plan Anual de Capacitaciones.

	Procedimiento	P.SST.019
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Página 4 de 5
		Rev.: 00

- Se capacitará a todo el personal de modo que esté familiarizado con la ubicación de todo el equipo de emergencia y el método correcto de usarlo.
- La cantidad de simulacros a realizarse durante el año será definido por la Superintendencia de Respuesta a Emergencias a fin de mantener las habilidades y capacidades de respuesta a un nivel elevado, se genera el F.SST.034 Programa Anual de Simulacros, luego del Simulacro el Área SSO realiza un Informe con las oportunidades de mejora, según el F.SST.037 Informe de Simulacro y una Ficha de evaluación del Simulacro F.SST.036.
- La familiaridad con el tema de Respuesta a Emergencias y ubicación del equipo formará parte del proceso de Inducción.
- Se dictarán cursos básicos en Primeros Auxilios y Lucha Contra incendios a todos los empleados, asegurándose que saben lo que deben hacer y lo que se espera de ellos en caso de una emergencia.
- Cuando sea factible se involucrarán a partes relevantes interesadas, con autorización de la Gerencia.

Actividades Posteriores a la Emergencia


- Después de una emergencia el Área de SSO, deberá realizar una investigación completa. Al término de la investigación, se revisará, si es necesario el Plan de Respuesta a Emergencias.
- El Supervisor Médico proporcionará asesoría en casos de experiencias traumáticas al personal afectado por la emergencia en la medida que se considere que es necesaria dicha asesoría.

Ubicación de los Dispositivos de Emergencia

- La supervisión de La Empresa identificará las ubicaciones en que se puede requerir un dispositivo de emergencia, a través de técnicas tales como las revisiones de ingeniería, las inspecciones planeadas, las evaluaciones de riesgo, etc.

Esto incluirá el equipo siguiente:

- Equipo contra incendios tal como tomas de agua, sistemas de mangueras, extintor de incendios portátiles, hidrantes, monitores, instalaciones para primeros auxilios, sistemas de alarma, sistemas automáticos de aspersión y detección.
- Lavaojos y duchas en los lugares en los que los trabajadores están en riesgo de entrar en contacto con sustancias dañinas (especialmente sustancias corrosivas como los ácidos).
- Equipo de control de derrames para Materiales Peligrosos.

	Procedimiento	P.SST.019
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Página 5 de 5
		Rev.: 00

Los dispositivos de emergencia estarán ubicados en lugares de fácil acceso y dentro de una distancia definida por la supervisión con el apoyo del área de respuesta a emergencias de la fuente de peligro. Se colocará avisos en estos lugares, se marcará claramente sobre planos de distribución que se mantendrán actualizados.

De conformidad con los requerimientos de los estándares normativos, los dispositivos de detección, alarma y advertencia tales como luces, sirenas, campanas, etc. y luces de evacuación de emergencia se instalarán en todos los lugares en que se requiere advertir al personal sobre un peligro o evacuación de emergencia.

Inspección y Mantenimiento de Dispositivos de Emergencia

- Se inspeccionará mensualmente los dispositivos de emergencia, los sistemas de alarma y advertencia para garantizar que se encuentran en condiciones adecuadas de trabajo y preparados, F.SST.038 Inspección de Equipos de emergencia.
- Se conservará los registros de las inspecciones y pruebas de los dispositivos de emergencia.
- Por lo menos una vez al año la Superintendencia llevará a cabo revisiones para garantizar que se cuenta con la cantidad suficiente de dispositivos de emergencias y de su adecuación para casos de emergencias previsibles.
- La Supervisión de La Empresa proveerá Mantenimiento a los dispositivos de emergencia de su propiedad.

6. FORMATOS/ANEXOS

F.SST.034 Programa Anual de Simulacros

F.SST.035 Plan para Realización de Simulacro

F.SST.036 Ficha de Evaluación de Simulacro

F.SST.037 Informe de Simulacro

F.SST.038 Entrega de Equipos de Emergencia.

5.5 VERIFICACIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

5.5.1. MEDICIÓN DE DESEMPEÑO Y MONITOREO

Cuando se implementa un Sistema de Gestión, se requiere que se le haga un seguimiento para determinar su desempeño, fortalecer el proceso de evaluación a fin de cumplir con el objetivo de la mejora continua. Para ello se deben de tomar en cuenta lo siguiente:


- Basarse en los peligros y riesgos que se hayan identificado en la organización, las orientaciones de la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- La identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras.
- El establecimiento de estándares de seguridad.
- La medición periódica del desempeño con respecto a los estándares.
- La evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares.
- La corrección y reconocimiento del desempeño.

La supervisión y la medición de los resultados deben:

- Utilizarse como un medio para determinar en qué medida se cumple la política, los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos.
- Incluir una supervisión y no basarse exclusivamente en estadísticas sobre accidentes del trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Prever el intercambio de información sobre los resultados de la seguridad y salud en el trabajo.
- Aportar información para determinar si las medidas ordinarias de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y demuestran ser eficaces.
- Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de los peligros y el control de los riesgos y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

A continuación se propone:

Procedimiento para Medición y Seguimiento del Desempeño del SGSST.

	Procedimiento	P.SST.020
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SGSST	Página 1 de 3
		Rev.: 00

1. OBJETIVO:

Proporcionar una herramienta que facilite el seguimiento y medición del desempeño del Sistema de Gestión de SGSST, con la finalidad de:

- Mejorar el desempeño de las actividades que puedan tener un impacto significativo en el medio ambiente o que estén reguladas por un requisito legal.
- Mejorar el desempeño de la seguridad y salud ocupacional en la gestión de sus riesgos producto de los procesos, actividades, instalaciones y servicios de terceros realizados.

2. ALCANCE:

Es aplicable a las mediciones relacionadas con los procesos, actividades, productos y servicios dentro del alcance del SGSST y que puedan tener un impacto significativo o que sean requeridos por la legislación aplicable.

3. DEFINICIONES:


- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seguimiento: Actividad de vigilancia.
- Medición: Es la operación para determinar el valor de una magnitud. La medición del desempeño es un medio para controlar la medida del cumplimiento de la política y de los objetivos.
- Desempeño: Resultados de la gestión de los procesos, actividades, productos y servicios de una organización.
- Indicador: Expresión cuantitativa o cualitativa que permite establecer el estado del objeto a evaluar en un momento determinado con relación a rangos establecidos.
- Desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

4. RESPONSABILIDADES:

4.1 Es responsabilidad del Área de SSO, la elaboración, actualización y control del presente procedimiento.

4.2 Es responsabilidad de los Gerente y/o Jefes de Área:

- Realizar las actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora de su área.
- Identificar y registrar los parámetros y métodos de medición.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.020
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SGSST	Página 2 de 3
		Rev.: 00

- Analizar los resultados de las mediciones realizadas.
- Identificar los elementos para facilitar la toma de acciones correctivas, acciones preventivas u oportunidades de mejora.

5. CONTENIDO

El Representante de la Gerencia elabora anualmente el F.SST.039 “Matriz de Seguimiento y Medición del Desempeño” de Seguridad, Salud Ocupacional para medir el desempeño y cumplimiento de los Objetivos y Metas del SGSST.

5.1.1 Medición y Seguimientos de los Riesgos a la Seguridad y Salud, Controles Operacionales de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Corresponde a las áreas el control y seguimiento de las actividades que pueden tener un riesgo para la salud y seguridad de las personas.

El seguimiento y medición son necesarios para el control operacional relacionado a los peligros y riesgos de seguridad y verificados periódicamente mediante la realización de inspecciones determinadas por las respectivas áreas y de la observación planeada de trabajo OPT.


Se realiza a través de los siguientes procedimientos:

- P.SST.004 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, Determinación de Controles.
- P.SST.013 Control Operacional
- P.SST.022 Administración de No Conformidad, Acciones Correctivas, Preventivas.

5.1.2 Seguimiento de Objetivos, Metas y Programas de SSO:

En el P.SST.006 Objetivo, Metas y Programas SSO se establece la frecuencia de seguimiento de los Objetivos y Metas, así como del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se especifican las actividades a realizar durante el año, en materia de seguridad y salud en el Trabajo.

5.1.3 Evaluación del Cumplimiento Legal de seguridad y salud en el trabajo:

	Procedimiento	P.SST.020
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SGSST	Página 3 de 3
		Rev.: 00

El seguimiento se realiza a través del P.SST.005 Identificación, Interpretación y Seguimiento de Normas Legales, donde se establece la realización de Auditorías de Cumplimiento Legal.

Los resultados se establecen en la Matriz de Cumplimiento Legal.

5.1.4 Seguimiento de Indicadores de Accidentabilidad

Indicadores de Cumplimiento de Índice de Frecuencia, Gravedad, Accidentes, Estadísticas de enfermedades ocupacional, se realiza a través de la Matriz Indicadores de Accidentabilidad y Enfermedades Ocupacionales.

5.1.5 Calibración y Seguimiento de los Equipos de Medición

La Empresa debe asegurar el mantenimiento y calibración de los equipos de seguimiento y medición utilizados en sus actividades, se debe contar con los documentos necesarios que evidencien la implementación y ejecución de las verificaciones y calibraciones de estos equipos. Para ello se sigue lo establecido en el P.SST.018 Calibración, Verificación de Equipos de Medición.

6. FORMATOS Y ANEXOS

F.SST.039 Matriz de Seguimiento de Indicadores de Gestión.

5.5.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

Se debe evaluar periódicamente el cumplimiento de la legislación de seguridad y salud ocupacional.

Procedimiento de Identificación, Interpretación y Evaluación de Normas Legales y otros requisitos.

5.5.3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA.


5.5.3.1. Investigación de incidentes

La investigación de los accidentes, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo y sus efectos en la seguridad y salud permite identificar los factores de riesgo en la organización, las causas inmediatas (actos y condiciones sub estándares), las causas básicas (factores personales y factores del trabajo) y cualquier diferencia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que sirve de base para la Planificación del SGSST.

Estas investigaciones deben ser realizadas por el empleador, el Comité, con el apoyo de personas competentes y la participación de los trabajadores y sus representantes.

A continuación se propone:

Procedimiento para la investigación de accidentes, incidentes

 LOGO	Procedimiento	P.SST.021
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES y/o ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 1 de 11
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Investigar y analizar las causas inmediatas y básicas que provocaron el incidente peligroso, incidente, accidente o enfermedad ocupacional.

Elaborar un informe con información precisa al Comité de Seguridad para ser reportado según se requiera a los entes fiscalizadores y la parte empleadora.

Recomendar acciones preventivas o correctivas para reducir la probabilidad de que se repitan incidentes o accidentes por causas similares.

2. ALCANCE

Aplica a la investigación de todo incidente, incidente peligroso, accidente o enfermedad ocupacional que afecte a todo el personal propio y de terceros que realice alguna actividad para La Empresa.

3. DEFINICIONES


Accidente: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce pérdidas tales como lesiones personales, daños materiales, derroches y/o impacto al medio ambiente; con respecto al trabajador le puede ocasionar una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Asimismo se consideran accidentes aquellos que:

- Interrumpen el proceso normal de trabajo.
- Se producen durante la ejecución de órdenes de la Entidad, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Dependiendo de la gravedad, los accidentes con lesiones personales pueden ser:

- **Accidente leve:** No requiere de un descanso médico y el tiempo de atención médica no debe superar las 24 horas.
- **Accidente Incapacitante:** Como resultado de la evaluación médica se determina que el accidente no es leve y recomienda que, el accidentado al día

 LOGO	Procedimiento	P.SST.021
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES y/o ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 2 de 11
		Rev.: 00

siguiente no asista al trabajo y continúe el tratamiento. El día de la ocurrencia de la lesión no se tomará en cuenta, para fines de información estadística.

- **Accidente Mortal:** Donde la lesión genera la muerte del trabajador, sin tomar en cuenta el tiempo transcurrido entre la fecha del accidente y el deceso. Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha del fallecimiento del trabajador.

Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.


Incidente Peligroso: Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

Causas básicas: Son los factores personales y laborales que permiten que existan actos y condiciones sub-estándar.

- **Factores personales:** Referidos a limitaciones en competencias, salud y psicológicas presentes de manera personal en el trabajador.
- **Factores del trabajo:** Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, etc.

Causas inmediatas: Actos y condiciones sub-estándar que causan directamente accidentes e incidentes.

- **Condiciones Sub estándares:** Toda condición en el entorno de trabajo que pueda causar un accidente.
- **Actos Sub estándares:** Toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que pueda causar un accidente.

	Procedimiento	P.SST.021
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES y/o ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 3 de 11
		Rev.: 00

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Supervisor de Turno

Es el responsable de ejecutar las comunicaciones a las áreas responsables, en caso de ocurrir un accidente o incidente, cuando no se encuentre el Jefe Inmediato de la persona afectada, usando el F.SST.042 Notificación de Ocurrencia de Accidentes e Incidentes.

4.2. Jefe inmediato de la persona afectada (Personal Propio) / Responsable de la Obra o Servicio (Personal Contratista):

El Jefe inmediato será responsable de realizar la notificación de los accidentes e incidentes mediante el F.SST.042 Notificación de Ocurrencia de Accidentes e Incidentes, el cual será entregado al Área de Seguridad y Medio Ambiente, después de ocurrido el accidente o incidente.

Responsable de la Investigación del accidente o incidente.


Participará según lo requiera en la Comisión designada por el CSST, para la investigación de accidentes.

Verificará la implementación de las acciones correctivas/preventivas derivadas de la investigación.

4.3. Personal testigo del accidente / Incidente:

Personal propio o contratista que identifica el accidente o incidente, realiza las primeras comunicaciones con:

- Sala de Control: En caso no encontrarse el Jefe Inmediato.
- Jefe Inmediato del accidentado o incidentado.
- Realiza la manifestación según lo requiera el Comité de Investigación, según el F.SST.041 Manifestación de Accidentes o Incidentes.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.021
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES y/o ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 4 de 11
		Rev.: 00

4.4. Área de Seguridad y Salud:

Responsable de hacer seguimiento a la investigación del accidente, y la implementación de las acciones correctivas y preventivas.

Presentará cada vez que se requiera:

- Reporte a la autoridad competente de cada accidente grave o incidente peligroso dentro de las 24 horas de ocurrido.
- Reportes mensuales y trimestrales de estadísticas de accidentes.
- Difundir al personal, cuando las circunstancias sean convenientes, los accidentes o incidentes que se consideren relevantes para la seguridad y salud del personal.

4.5. Asesor Médico:

Responsable de comunicar, hacer seguimiento de las enfermedades ocupacionales detectadas y la implementación de las acciones correctivas y preventivas.

Presentará cada vez que se requiera:


- Reporte a la autoridad competente, información de cada enfermedad ocupacional ocurrida.
- Reportes mensuales y trimestrales de estadísticas de salud ocupacional.
- Difundir al personal, cuando las circunstancias sean convenientes, de manera individual y con las reservas del caso, los resultados de los exámenes médicos.

4.6. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST):

Es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

Es responsable de aprobar la investigación de accidentes e incidentes peligrosos, realizada por el Comité de Investigación.

Verificará la implementación de las acciones correctivas/preventivas derivadas de la investigación.

	Procedimiento	P.SST.021
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES y/o ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 5 de 11
		Rev.: 00

5. CONTENIDO

5.1 COMUNICACIONES

Comunicación para la atención de heridos: El flujo de acciones inmediatas para la atención del herido sigue lo establecido en Anexo 2.

Comunicación de accidentes e incidentes peligrosos: El flujo de comunicación del accidente sigue lo establecido en Anexo 2 (después de atender al herido).


El flujo de comunicación de incidentes sigue lo establecido en el Anexo 2.

La comunicación se realizará el mismo día de ocurrido el accidente o incidente peligroso, a través de un Memo Interno adjuntando el F.SST.042 Notificación de Accidente o Incidente peligroso, de la misma manera se les enviará vía email a todos los correos electrónicos de los miembros titulares y suplentes del CSST.

5.2 TRATAMIENTO DE ACCIDENTES O INCIDENTE PELIGROSO

5.2.1 Elaboración de la notificación de accidente o incidente peligroso

- El Responsable de Operaciones o Mantenimiento es el encargado de comunicar la ocurrencia de un accidente o incidente peligroso, en caso de no encontrarse lo realizará el Supervisor de Turno, siguiendo lo establecido en el presente procedimiento.
- Previamente a la elaboración de la notificación, el Responsable de Operaciones o Mantenimiento deberá informarse de la atención del herido y las acciones inmediatas tomadas para mitigar el evento que ocasionó el accidente.
- El Responsable de Operaciones o Mantenimiento deberá reportar el accidente en el F.SST.042 Notificación de Ocurrencia de Accidentes e Incidentes después de ocurrido el evento.
 - a. El Registro seguirá la siguiente secuencia:
 - Emisor: Jefe de Operaciones o Mantenimiento.
 - Receptor: Área de Seguridad y Medio Ambiente.

	Procedimiento	P.SST.021
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES y/o ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 6 de 11
		Rev.: 00


- b. El contenido mínimo es:
1. Nombre del accidentado
 2. Área o empresa contratista a la que pertenece
 3. Lugar del evento
 4. Fecha y hora del evento
 5. Descripción del evento
 6. Acciones Implementadas Inmediatamente.

5.2.2 Designación del Comité de Investigación

El Sub Gerente general y gerente de operaciones nombra **al día siguiente** de ocurrido el accidente o incidente peligroso, al Comité de Investigación conformado por 3 miembros del CSST: 1 por parte del trabajador, 1 por parte del empleador, y el responsable del Área de Seguridad y Salud Ocupacional; de los cuales se designa al Presidente del Comité de Investigación.

5.2.3 Investigación del Accidente, o Incidente Peligroso

- La Comisión de Investigación inicia la investigación al día siguiente de la designación.
- Tomará la Manifestación del personal afectado, para esto el Comité se apersonará al centro médico, de encontrarse el accidentado hospitalizado, o en el lugar que el comité crea más conveniente; utilizando el F.SST. 041 Manifestación de Accidente o Incidente Peligroso.
- Para poder determinar las causas inmediatas, se seguirá el Método Análisis de Causalidad., mediante el cual se determinaran las causas básicas, que originaron el accidente según sea el caso, para lo cual utilizará referencialmente la “Tabla de Causas Básicas e Inmediatas” (Anexo 1).
- Luego de realizar la Investigación el Comité de Investigación lo registrará en el F.SST.042 Registro de Accidentes y en el F.SST.043 Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes, el cual será enviado al Área de Seguridad y Salud a los 7 días de ocurrido el evento como máximo.

	Procedimiento	P.SST.021
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES y/o ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 7 de 11
		Rev.: 00

- Una vez identificadas las causas inmediatas y básicas, el Jefe de Área deberá definir las acciones correctivas y preventivas con el fin de prevenir su repetición.
- En el Informe de Investigación se debe anexar los siguientes documentos como mínimo:
 - Permiso de trabajo.
 - Charla de Seguridad Previa al trabajo.
 - Certificado Médico
 - Manifestación del personal afectado, y de los testigos del evento.
 - Fotografías del evento.

5.2.4 Aprobación de la Investigación del Accidente o Incidente


El Secretario del Comité de Seguridad y Salud, citará a una reunión extraordinaria del CSST, para la aprobación de la Investigación del accidente, incidente peligroso o incidente, así como de las sanciones que pudieran darse, para el caso de incidentes no se requiere reunión extraordinaria.

5.3 REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES A LA AUTORIDAD

Para el Reporte a las Autoridades se utilizará el Procedimiento Reporte de Incidencia o Accidentes a Osinergmin y al Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo.

5.4 SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

- Jefe inmediato de la persona afectada o el Responsable del Contrato, deberá realizar el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos.
- El Área de Seguridad y Salud Ocupacional mensualmente realizará el seguimiento del cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas de los accidentes e incidentes, según el P.SST.022 Administración de No Conformidades, Acción Correctiva, Preventiva.

	Procedimiento	P.SST.021
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES y/o ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 8 de 11
		Rev.: 00

5.5 REGISTRO DE LA INVESTIGACIÓN

Finalizada la investigación del Accidente, Incidente Peligroso o Incidente, todos los documentos relativos, a la investigación, se archivarán en el **Registro de Accidentes e Incidentes**, para la exhibición a que hace referencia el artículo 88º de la Ley 29783, donde figuran los eventos de los últimos doce (12) meses de ocurrido el suceso, luego de lo cual pasa a un archivo pasivo que se deberá conservar por:

Un periodo del 10 años en caso de accidentes e incidentes peligrosos.

Un período de 5 años en caso de un incidente.

5.6 ESTADÍSTICA DE ACCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSO O INCIDENTE, ENFERMEDADES OCUPACIONALES

- El Área de Seguridad y Salud debe expresar los accidentes de trabajo, con los siguientes índices:
 - Índice de accidentabilidad: La cantidad de accidentes ocurridos por el total de trabajadores.
 - Índice de frecuencia: Relaciona el número de accidentes incapacitantes por un millón (1 000 000), entre el total de horas hombre trabajadas.
 - Índice de severidad: Relaciona el número de días perdidos por un millón (1 000 000), entre el total de horas trabajadas.


Las estadísticas se realizan de manera mensual y se envía un reporte trimestral a OSINERGMIN.

- El Asesor Médico realiza el F.SST.045 Registro de Enfermedades Ocupacionales.

6. FORMATOS Y ANEXOS:

Formatos:

F.SST.040: Notificación de Accidentes o Incidentes.

	Procedimiento	P.SST.021
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES y/o ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 9 de 11
		Rev.: 00

F.SST.041: Manifestación del Accidente o Incidente

F.SST.042: Registro de Accidentes

F.SST.043: Registro de Incidente Peligroso o Incidente


F.SST.044: Estadísticas de Seguridad y Salud.

F.SST.045: Registro de Enfermedades Ocupacionales

Anexos:

Anexo 1: Tabla de Causas Inmediatas y Básicas.

CAUSAS INMEDIATAS	
CONDICIONES SUBESTANDARES / INSEGURAS	
1- Superficie de trabajo defectuosa 2- Falta de orden y limpieza 3- Zona de Tránsito obstruidas 4- Mal almacenamiento de Materiales 5- Instalaciones Inadecuadas o Improvisadas 6- Falta de protección contra Incendios 7- Señalización inadecuada o inexistente 8- Instalación Eléctrica Defectuosa 10- Falta de Barandas 11- Escalones y/o escaleras defectuosas 12- Objetos sobresalientes 13- Maquinas, herramientas o equipos con protecciones inadecuadas	14- Falta de espacio para realizar la tarea 15- Máquinas o equipos sin protección 16- Herramientas/equipos defectuosos o en mal estado 17- Falta de elementos de protección personal 18- E.P.P inadecuados o en mal estado 19- Ventilación/Iluminación inadecuada 20- Gases, vapores, humos ó polvos, por encima de los valores permitidos 21- Materiales defectuosos ó en mal estado 22- Otros
ACTOS SUBESTANDARES / INSEGUROS	
31- No usaba elementos de protección personal (EPP) definidos 32- No cumplir con las Normas ó procedimientos establecidos 33- Emplear herramientas y/o equipos inseguros o inadecuados 34- Sobre estimó su capacidad física 35- Operar equipos sin tener autorización 36- Anular o neutralizar los dispositivos de seguridad o control 37- Reparar, limpiar o sacar trancones con equipos en movimiento	38- Uso indebido de equipo y/o herramientas 39- Conducirse en forma Indisciplinada 40- Manejo manual de carga incorrecto 41- Distracción o desconcentración 42- Adoptar posición incorrecta 43- Conducción de Vehículo Incorrecta 44- No descargar energías residuales (hidráulica, neumática, eléctrica) 45- Consumo de alcohol y drogas 46- Otros

	Procedimiento	P.SST.021
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES y/o ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 10 de 11
		Rev.: 00

CAUSAS BASICAS

FACTORES PERSONALES

Conocimiento o Habilidades

58- Tenía poca habilidad o experiencia	52- Desconocimiento de los riesgos/aspe en el puesto de trabajo.
49- No tenía conocimiento	53- Orientación inicial deficiente.
50- Mala interpretación de las órdenes	54- otros
51- Falta de entrenamiento (formación)	

Motivación o Actitud Indebida

57-Trato de ganar tiempo	60- No planeo trabajo anticipadamente
58-Trato de evitar esfuerzo	61- Actuar incumpliendo normas o instrucciones
59- Ejemplo deficiente por parte del mando	62- Otros

Insuficiencia Física o Mental

65- Impedimento físico	68- Estaba fatigado
66- Estado emocional	69 Rutina o monotonía
67- Estaba enfermo	70- Otros

FACTORES DEL TRABAJO

Por Acción del Hombre

73- No se detecto en inspección planeada	77- Acciones ajenas a la Empresa
74- No se inspecciono antes de usar	78- Procedimiento inadecuado o falta de
75- No se practico limpieza requerida	79- Norma de compra inadecuada o falta esta.
76- Había sido detectado pero no eliminado	80- Otros

Deterioro por Uso


81- Desgaste por uso normal	83- Otros
82- Desgaste anormal	

Diseño

86. Mal diseño básico	88. Montaje inadecuado.
87. Construcción defectuosa	89- Otros

Mantenimiento Defectuoso

91. Sin mantenimiento (exceso de tiempo sin mantener)
92. Mantenimiento mal ejecutado

	Procedimiento	P.SST.021
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES y/o ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 11 de 11
		Rev.: 00

FALTA DE CONTROL

Liderazgo y Administración

101. Política general	106. Auditorias internas
102. Coordinador de Seguridad/Medio Ambiente	107. Responsabilidades en seguridad/Me Ambiente
103. Participación de la Gerencia	108. Objetivos de seguridad/Medio Ambie
104. Participación en actividades de seguridad	109. Comité de Seguridad/Medio Ambient
105. Manual de referencia	

Entrenamiento del liderazgo

110. Análisis de necesidades de entrenamiento	113. Entrenamiento para el liderazgo en SISECO
111. Inducción del liderazgo en SISECO	114. Entrenamiento del coordinador de SI
112. Entrenamiento formal de la Gerencia	115. Registros de entrenamiento.

Inspecciones

116. Inspecciones Planeadas	119. Inspecciones de Partes Críticas
117. Sistema de seguimiento	120. Inspecciones de equipamiento de protección
118. Planes de acción	121. Inspecciones periódicas
	122. Inspecciones externas

Tareas Críticas

123. Administración de tareas críticas	126. Análisis y procedimientos de tareas c
124. Inventario de tareas críticas	127. Identificación, evaluación y control ta
125. Objetivos para análisis de tareas críticas	críticas
	128. Difusión y capacitación en tareas crí

Investigación de incidentes/accidentes

129. Sist. investigación de incidentes/accidentes	133. Participación de la Gerencia
130. Análisis de causas	134. Planes de acción, seguimiento
131. Reporte de incidentes sin daño	135. Estudio estadístico accidentabilidad/ ambiente
132. Acciones correctivas y de seguimiento	136. Difusión de la información

Emergencias

137. Identificación de las emergencias	141. Entrenamiento del personal
138. Plan de emergencia (procedimientos)	142. Detección y comunicación de emerg
139. Capacitación y simulacros	143. Difusión de lecciones aprendidas
140. Brigada de Emergencia	

Reglas y Permisos de trabajo

144. Manual interno	147. Permisos de trabajo especializados
145. Reglas generales	148. Capacitación empresas contratistas

5.5.3.2. NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA

Se debe establecer y mantener un procedimiento para definir la responsabilidad y la autoridad en el manejo y la investigación de las no conformidades, incidentes del Sistema de Gestión Integrado, provenientes de:

- Auditorías Internas
- Inspecciones y verificaciones a las instalaciones
- Seguimientos a los programas de gestión y programas de monitoreo
- Quejas de las partes interesadas
- Incidentes en las instalaciones o a la comunidad (incluyendo Accidentes)
- Seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales


Asimismo, se deben de tomar medidas para mitigar los impactos causados y para iniciar y completar acciones correctivas y preventivas.

Los procedimientos aseguran que las acciones correctivas y preventivas realizadas para eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales, accidentes e incidentes, sean apropiadas con respecto a la magnitud de los problemas, y proporcionales al riesgo crítico asociado.

En caso que se requiera, se registra y comunica en la documentación todos los cambios que resulten de acciones correctivas y preventivas.

A continuación se propone:

Procedimiento Administración de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas.

	Procedimiento	P.SST.022
	ADMINISTRACIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIÓN PREVENTIVA, CORRECTIVA	Página 1 de 7
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

El presente documento establece los pasos a seguir para identificar, investigar, y eliminar las causas de ocurrencia de No Conformidades (NC) detectadas en los procesos y/o actividades de La Empresa., así como los pasos a seguir para identificar no conformidades potenciales (NCP), e investigar las probables causas de su aparición con la finalidad de prevenir su ocurrencia.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es administrado por el Representante de la Dirección del SGSST y es de aplicación en todos los Departamentos relacionados a los procesos y/o actividades de La Empresa.

Comprende desde la detección y registro de la No Conformidad y/o Potencial No Conformidad, la acción inmediata tomada cuando corresponda, el tratamiento de la misma a través del análisis de causa, definición de la acción correctiva/preventiva, plan de trabajo para su implementación y seguimiento de la acción correctiva para verificar su efectividad.


3. DEFINICIONES

No Conformidad (NC): Incumplimiento de un requisito establecido por la organización o por las normas del SGI o por un requisito legal y que afecta al SGI. Por ejemplo: el incumplimiento de un procedimiento.

Acción Correctiva (AC).- Acción tomada para eliminar las causas de una No conformidad y de cualquier otra situación indeseable existente, para evitar su repetición.

No Conformidad Potencial (NCP).- Es aquella acción detectada en el proceso o sistema que de no modificarse nos puede llevar a una no conformidad.

Acción Preventiva (AP).- Acción tomada para eliminar las causas de una No conformidad potencial, de un defecto y de cualquier otra situación indeseable, potencial, con el fin de evitar que se produzca.

	Procedimiento	P.SST.022
	ADMINISTRACIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIÓN PREVENTIVA, CORRECTIVA	Página 2 de 7
		Rev.: 00

Solicitud de Acción Correctiva y/o Preventiva (SAC/P).- Formato donde se registra todo el tratamiento de la No Conformidad detectada y/o No Conformidad potencial detectada.

Incidente.- Suceso acaecido en el curso del trabajo en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales o en la que éstas solo requieren de cuidados de primeros auxilios.

Accidente de trabajo.- Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

4. RESPONSABILIDADES:

Gerencia: Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

Representante de la Dirección: Realiza el seguimiento de las acciones correctivas/preventivas.


Jefes de Área: Formulan las acciones correctivas y preventivas, para levantar las no conformidades detectadas en su operación.

5. CONTENIDO

5.1 Lineamientos Generales

5.1.1. Una Acción Correctiva se genera cada vez que se presenta una NC, la cual puede ser detectada por cualquiera de los siguientes eventos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:


- a) En las Auditorías Internas y/o Externas.
- b) Como resultado de las revisiones del Sistema de Gestión de SST por la Alta Dirección.
- c) Existencia de Productos/Servicios No Conformes recurrentes.
- d) Cuando una Acción Correctiva no sea eficaz.
- e)

	Procedimiento	P.SST.022
	ADMINISTRACIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIÓN PREVENTIVA, CORRECTIVA	Página 3 de 7
		Rev.: 00

- e) Desviaciones en los controles operacionales, de los procesos, seguimiento de Indicadores de Gestión y procedimientos; en este último caso cuando se detecte errores masivos y sistemáticos y cuando las desviaciones en los procedimientos estén relacionados a riesgos a la seguridad y salud ocupacional del personal.
- f) Quejas de los clientes asociados a la seguridad de las actividades que se desarrollan.
- g) Ocurrencia reiterativa de incidentes de seguridad de un mismo tipo o de alta severidad u ocurrencia de un accidente.
- h) Incumplimiento de requisitos legales o acuerdos con partes interesadas.
- i) Simulacros
- j) Resultado de inspecciones y de acuerdo a las valoraciones críticas de seguridad.

Una Acción Preventiva se genera cuando:

- a) El resultado del Análisis de Causa de una No Conformidad evidencia otras Causas potenciales.
- b) Se detecten Causas potenciales de No Conformidades en las actividades que afectan la calidad del producto o servicio o en el cumplimiento de los requisitos del cliente, legales u otros que afecten la integridad del sistema, o en las condiciones de seguridad, salud ocupacional.
- c) Observaciones detectadas en una auditoria (interna o externa), cuando corresponda.
- d) Sugerencias de clientes asociados a la seguridad de las actividades que se desarrollan, previa evaluación de los RED's para determinar si corresponde generar una SACP.
- e) Tendencias observadas en el seguimiento de Indicadores de Gestión
- f) Ocurrencia de incidentes de seguridad y salud ocupacional.

	Procedimiento	P.SST.022
	ADMINISTRACIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIÓN PREVENTIVA, CORRECTIVA	Página 4 de 7
		Rev.: 00

g) Simulacros.

5.1.2. Una No Conformidad o No Conformidad Potencial, puede ser detectada por los Auditores Internos del Sistema de Gestión de SST, por los Representantes de la Dirección, o Responsables y/o personal del proceso y/o de las actividades que se desarrollan.


5.1.3. La responsabilidad para investigar, determinar las causas de las no conformidades y/o no conformidades potenciales y proponer las acciones para evitar su recurrencia y/o su aparición, así como registrar los resultados de las acciones tomadas y verificar su implementación, está a cargo del responsable del proceso, de la misma forma en el caso de auditorías y/o actividades donde se detecta la NC y NCP.

5.1.4. La responsabilidad de evaluar, hacer seguimiento de la ejecución de las acciones correctivas y preventivas así como revisar sus resultados y verificar su eficacia, está a cargo de los Representantes de la Dirección de los Sistemas de Gestión de SST, quienes podrán designar a una persona con la competencia necesaria para que realice dicha labor.

5.1.5. La identificación de las Solicitudes de Acciones Correctivas y/o Preventivas (SAC/P), se hará con un código, colocando las SAC o SAP, seguida de un guión, SSO, seguida el número correlativo de la NC detectada seguidas de un guión y los dos dígitos finales del año en curso.


Para el caso de Acciones Correctivas Ej.: SAC-001-10.

Para el caso de Acciones Preventivas Ej.: SAP-001-10.


	Procedimiento	P.SST.022
	ADMINISTRACIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIÓN PREVENTIVA, CORRECTIVA	Página 5 de 7
		Rev.: 00

5.2 Procedimiento a Seguir:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Persona que detecta la No Conformidad y/o Potencial No Conformidad	<p>1. Registra la No Conformidad y/o Potencial No Conformidad en el formato “Solicitud de Acciones Correctivas y/o Preventivas” (campo # 1) y la entrega al Jefe del Departamento donde se detectó y envía copia al RED de SSOMA, según sea el caso, para que evalúen la continuación del procedimiento.</p> <p>Nota: Las No Conformidades y/o Potenciales No Conformidades, detectadas en las Auditorías, detalladas en el informe respectivo, serán transcritas al formato por la persona designada por el RED´s correspondiente, según sea el caso y distribuidas a las Gerencias del Departamento donde se detectaron las No Conformidades, para su tratamiento respectivo.</p>
Jefe de Seguridad y Salud	<p>2. Lleva el control de la numeración del Formato de “Solicitud de Acciones Correctivas y/o Preventivas” (SAC/P) y entrega el formato con el código asignado al personal responsable de llevar a cabo la acción correctiva y guarda la copia de la SAC que ha sido llenada por el personal responsable.</p>

	Procedimiento	P.SST.022
	ADMINISTRACIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIÓN PREVENTIVA, CORRECTIVA	Página 6 de 7
		Rev.: 00

<p align="center">Jefe del Proceso/Departamento donde se detecta la No Conformidad y/o Potencial No Conformidad:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta la acción inmediata correspondiente, solo para el caso de no conformidades, con el fin de solucionar el problema, controlar y/o mitigar el riesgo de seguridad, registrándolo en el formato SAC/P (campo # 2), incluyendo actividades, responsables y fechas de ejecución. 2. Establece la(s) Causa(s) Raíz (ces) de la NC y/o Potencial No Conformidad, con la participación del personal involucrado en las mismas y registra los resultados en el formato SAC/P, en el campo # 3. 3. Determina las Acciones Correctivas y/o Preventivas, con la participación del personal del departamento involucrado en las mismas y las registra en el formato SAC/P, en el campo # 4, registrando las fechas programadas (estimadas) para la finalización de la implementación de las Acciones Correctivas y/o Preventivas en el formato SAC/P, incluyendo las actividades a realizar, los responsables de ejecutar dichas actividades y las fechas programadas y en los casos que aplique, las fechas reales de ejecución.
<p>RESPONSABLE</p>	<p>ACTIVIDADES</p>
<p>Jefe del Proceso/Departamento donde se detecta la No Conformidad:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ejecutada la acción correctiva y/o preventiva, por quien haya sido designado, registra la fecha de ejecución en el formato SAC/P, campo # 5 y firma. NOTA. Se considera como fecha de implementación de la acción correctiva/preventiva, la última fecha de ejecución real de las actividades realizadas. 3. Envía el formato debidamente llenado y firmado al Representante de la Dirección, una vez ejecutada la acción correctiva/preventiva, en un plazo no mayor de 10 días útiles.

	Procedimiento	P.SST.022
	ADMINISTRACIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIÓN PREVENTIVA, CORRECTIVA	Página 7 de 7
		Rev.: 00

Jefes de Área / Jefe de Seguridad y Salud	<p>8. Verifica la eficacia de las Acciones Correctivas y/o Preventivas y registra los resultados en el formato SAC/P en el campo # 6, a partir de los 30 días de ejecutada la acción correctiva y en un plazo no mayor de 90 días.</p> <p>9. Cuando se determine que la acción correctiva y/o preventiva, no es efectiva, levanta una nueva acción correctiva.</p> <p>10. Trimestralmente realiza el seguimiento de las Acciones Correctivas y/o Preventivas definidas para ver su estado y las registra en el formato Matriz de Seguimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas.</p> <p>11. Informa de los resultados del estado de las acciones correctivas y/o preventivas a la Dirección, para ser registrado en el Informe de la Revisión por la Dirección.</p> <p>12. Mantiene los registros de las acciones correctivas y/o preventivas, generadas del año en curso.</p>
---	--

4. FORMATOS Y ANEXOS:

F.SST.046 Solicitud de Acciones Correctivas y/o Preventivas (SAC/P)

F.SST.047 Matriz de Seguimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas (MSAC/P)

5.5.4. CONTROL DE REGISTROS

El empleador implementa los registros y documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, pudiendo estos ser llevados a través de medios físicos o electrónicos. Estos registros y documentos deben estar actualizados y a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad. Los registros relativos a enfermedades ocupacionales se conservan por un periodo de veinte años.

Los registros obligatorios con los que debe contar el SGSST:


Registro de accidentes de trabajo, incidentes y de enfermedades ocupacionales en el que se hace constar la investigación y las medidas correctivas.

- Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- Registro de identificación peligros y evaluación de riesgos.
- Registros del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo ergonómicos en el control operacional.
- Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- Registro de Estadísticas de los datos referidos a seguridad y salud.
- Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.

A continuación se propone:

Procedimiento de Control de Registros del SGSST

Anexo 3: Listado de Registros del SGSST

	Procedimiento	P.SST.003
	CONTROL DE REGISTROS DEL SGSST	Página 1 de 5
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para asegurar una correcta administración de los registros generados en el **SGSST**

El presente procedimiento se aplica para identificar (codificar), almacenar (archivar), mantener (conservar) y disponer (eliminar) los registros.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las áreas y personal involucrado en el SGSST de La Empresa.

3. DEFINICIONES

Registro: Documento que proporciona evidencia que un proceso o actividad ha sido ejecutado. Puede estar impreso y en medio magnético.


Archivo Activo: Lugar de almacenamiento y conservación de los registros que se encuentran en uso y que son consultados continuamente.

Archivo Pasivo: Lugar de almacenamiento y conservación de los registros que han cumplido su tiempo de utilización en el área, pero que es necesaria su conservación, ya sea por aspectos legales ú operativos. Cada área determina su período de conservación.

Documentación Empresarial: Son aquellos documentos que emiten las diferentes áreas, de trascendencia económica o legal para la empresa, que tienen relación con la calidad, la protección ambiental, la seguridad y salud ocupacional.

Tiempo de Conservación: Periodo en que un registro debe ser conservado, ya sea para ser utilizado en el trabajo rutinario o sirva de consulta en algún momento. Terminado este periodo debe ser enviado al archivo pasivo o eliminado.

Backup: Respaldo de la información en medios magnéticos.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.003
	CONTROL DE REGISTROS DEL SGSST	Página 2 de 5
		Rev.: 00

4. **RESPONSABILIDADES**

- 4.1 El ASST es responsable de implementar el presente procedimiento en las áreas y de supervisar el cumplimiento del mismo.
- 4.2 Los Jefes de cada área tienen la responsabilidad de definir el lugar de ubicación, que podrá ser común a todas las áreas, medio de conservación y forma de protección de los registros dentro de su área, hasta la inclusión del registro en el backup o hasta su envío al archivo pasivo. Debiendo mantener un control del envío de documentación de su área al archivo pasivo así como su respectiva disposición.
- 4.3 **El encargado del control de los Archivos Pasivos del SGSST** hasta la eliminación de los mismos es el Administrador.


5. **CONTENIDO**

5.1 **Identificación (codificación) de Registros**

- El Jefe de cada área deberá identificar los principales registros generados en las actividades y procesos bajo su responsabilidad relacionados al SGSST, los cuales deberán consignarse en el **F.SST.003 Listado Maestro de los Registros**, en donde se muestra el estado actual de revisión, fecha de aprobación, los responsables de control y el tiempo de conservación en el archivo pasivo y activo de cada uno de ellos.
- Los formatos que generan registros, deben estar identificados con el código, fecha de elaboración y el número de revisión.

5.2 **Archivo de Registros**

- Los registros en uso serán almacenados en un lugar definido por el Jefe del Área usuaria; los registros fuera de uso pero que necesiten ser conservados son archivados en el Archivo pasivo y serán controlados por el Encargado del control de los Archivos Pasivos.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.003
	CONTROL DE REGISTROS DEL SGSST	Página 3 de 5
		Rev.: 00


- Para el archivo de los registros, se pueden tener en cuenta alguno de los siguientes criterios:
 - a) Orden alfabético.
 - b) Orden cronológico.
 - c) Si es información externa: por cliente, subcontratista, país, institución, proyecto, asunto, persona u otro tipo de identificación inequívoca.
 - d) Si es documentación interna: por área, asunto, persona u otra identificación inequívoca.

5.3 Mantenimiento y Conservación de los Registros

- El Jefe de Área, verifica y se asegura del normal mantenimiento de los registros, de tal forma que siempre estén legibles, actualizados y protegidos contra cualquier daño, como incendio, robo, extracción no autorizada, roturas, etc., durante el tiempo acordado de conservación en archivo activo.
- Luego de cumplido el tiempo de archivo en el área, los responsables señalados en el registro F.SST.003 Listado Maestro de Registros, disponen que la documentación sea trasladada al Archivo Pasivo o sea eliminada.
- Para el caso de aquellos registros que se encuentran almacenados en medios magnéticos se deben ejecutar las actividades relacionadas al control y eliminación de virus informático, accesos no autorizados, borrados y corrupción de contenidos, backup y conservación de información.

5.4 Envío al Archivo Pasivo

- **Preparación, Verificación e Inventario:**
- Terminado el tiempo de conservación de los registros en Archivo Activo, el Jefe los entrega al Encargado del control de los Archivos Pasivos para que los administre y lleve el inventario de la información, colocando la fecha de ingreso y la fecha de eliminación prevista, en el formato F.SST.004 Información enviada al Archivo Pasivo.

	Procedimiento	P.SST.003
	CONTROL DE REGISTROS DEL SGSST	Página 4 de 5
		Rev.: 00

5.5 Acceso a los Documentos en el Archivo Pasivo


- **El encargado del control de los Archivos Pasivos** dará la documentación al que lo solicite registrando las salidas en el Cuaderno de Préstamos
- El personal que solicitó el(los) registro(s), es responsable de proteger y devolver la información en un período máximo de 30 días calendario. En caso requiera de un tiempo adicional deberá ser coordinado con el Encargado del control de los Archivos Pasivos

5.6 Eliminación de los Documentos en el Archivo Pasivo

- Una vez al año el Encargado del control de los Archivos Pasivos envía a cada área un reporte de los documentos que se deban eliminar en el **F.SST.005 Reporte de Documentación a Eliminar**, los Jefes de Área tendrán un plazo máximo de 15 días para dar su conformidad.
- Una vez efectuada la eliminación física el Encargado del control de los Archivos Pasivos deberá enviar al área usuaria, un reporte indicando la documentación que ha sido depurada.

5.7 Emisión de Documentación Empresarial

- Después de generar cualquier documento considerado como empresarial y que tenga relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, el área usuaria se quedará en poder de una copia, enviando el original al **Encargado del control de los Archivos Pasivos**, para que esta proceda al registro del mismo en su base de datos.
- En caso que el usuario necesite del documento original, deberá solicitarlo al **Encargado del control de los Archivos Pasivos**

	Procedimiento	P.SST.003
	CONTROL DE REGISTROS DEL SGSST	Página 5 de 5
		Rev.: 00

5.8 Recepción de documentación Externa

- El ingreso de la documentación externa es recibido en las oficinas principales de La Empresa. Esta documentación es remitida al ASST. Los registros se generan de acuerdo al **P.SST.012 Comunicaciones Internas y Externas**.

6. FORMATOS Y ANEXOS:

Los registros generados de este procedimiento son los siguientes:

F.SST.003: Listado Maestro de Registros

F.SST.004: Información enviada al Archivo Pasivo.

F.SST.005: Reporte de Documentación a Eliminar


5.5.5. AUDITORÍA INTERNA

Las auditorías internas se deben realizar de manera periódica con el objetivo de comprobar si:

- El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido aplicado, es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores.
- En la consulta sobre la selección del auditor y en todas las fases de la auditoría, incluido el análisis de los resultados de la SST, se requiere la participación de los trabajadores y de sus representantes.
- Las auditorías deben permitir a la dirección de la empresa que la estrategia global del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo logre los fines previstos y determinar, de ser el caso, cambios en la política y objetivos del sistema. Sus resultados deben ser comunicados al comité de seguridad y salud en el trabajo, a los trabajadores y a sus organizaciones sindicales.

A continuación se propone:

Procedimiento Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.023
	AUDITORÍAS INTERNAS	Página 1 de 7
		Rev.: 00

1. **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos generales para realizar Auditorías Internas al **SGSST de La Empresa**, con la finalidad de determinar si:

- a) Está conforme con las actividades planificadas y objetivos de la empresa.
- b) Está conforme con los requisitos de la Ley 29783 y Normas Internacionales voluntarias.
- c) Está conforme con los requisitos de los procesos y actividades de la empresa.
- d) Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

2. **ALCANCE**

Se aplica a todos los procesos del **SGSST de La Empresa**.

Las auditorías externas ejecutadas, deben de respetar la secuencia establecida en el presente procedimiento, pudiendo reportar los resultados en sus propios formatos.


3. **DEFINICIONES**

3.1 **Auditoría**

Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y resultados referentes a la calidad, medio ambiente, salud, seguridad ocupacional interna cumplen con las disposiciones preestablecidas y si éstas han sido implementadas de manera efectiva y son adecuadas para lograr los objetivos fijados por LA EMPRESA.

3.2 **Auditor del SGSST**

Persona calificada para realizar auditorías del Sistema de Gestión a Auditar. Para ser considerado auditor, se debe de acreditar la aprobación de un curso de formación de auditores o de técnicas de auditoría y la interpretación de las Normas de referencia del SGSST, y haber ejecutado una auditoría práctica.

	Procedimiento	P.SST.023
	AUDITORÍAS INTERNAS	Página 4 de 7
		Rev.: 00

3.3 No conformidad

Incumplimiento con los requisitos especificados en el **SGSST**.

3.4 Listas de Verificación

Formatos donde se consigna una lista de posibles puntos a tocar o revisar al momento de la auditoria, es un documento de ayuda para el auditor no siendo necesario guardarlo como registro o evidencia.

3.5 Observación

Hallazgo del cual no se tienen suficientes evidencias para declararlo como No Conformidad o aquel incumplimiento aislado del que no se puede demostrar que afecte al desempeño general del SGSST. Pueden ser vistos como oportunidades de mejora.

3.6 Criterios de auditoria

Ley 29783, Normas OHSAS 18001:2007, conjunto de políticas, procedimientos, requisitos utilizados y demás documentación utilizada como referencia.

3.7 Evidencia de la auditoria

Registros, declaraciones o cualquier otra información cualitativa o cuantitativa, para los criterios de auditoria y verificables.


3.8 Hallazgos de la auditoria

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria frente a los criterios de auditoria.

NOTA: Los hallazgos de la auditoria pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoria u oportunidades de mejora.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

 LOGO	Procedimiento	P.SST.023
	AUDITORÍAS INTERNAS	Página 4 de 7
		Rev.: 00

- a) Revisar y aprobar el Programa Anual de Auditorías Internas.
- b) Aprobar la selección de los equipos auditores.
- c) Aprobar el Plan de Auditorías Internas.
- d) Evaluar los resultados de las auditorías presentados por el **ASST** y tomar las acciones necesarias para mejorar los procesos.

4.2 Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (ASST)


- a. Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas.
- b. Proponer a los equipos de auditores
- c. Elaborar el Plan de Auditorías Internas.
- d. Difundir el Plan de Auditorías Internas
- e. Supervisar el desarrollo de las Auditorías Internas
- f. Revisar los resultados de las auditorías internas.
- g. Remitir a los **RD's** un Informe de las No Conformidades, estado de las **SACP** y los resultados de la auditoria, previa revisión del **Comité de Seguridad y Salud**.

4.3 Responsabilidad de los Auditores

- a) Revisar la documentación correspondiente al / los procesos que van a auditar y preparar las Listas de Verificación.
- b) Confirmar con los Auditados el día y la hora de ejecución de la auditoria.
- c) Ejecutar la auditoria.
- d) Comunicar a los auditados, las No Conformidades y las Solicitudes de Acciones Correctivas y / o Preventivas (**SACP**).
- e) Revisar las acciones correctivas propuestas por el auditado, realizar el seguimiento de su implantación y cerrar las **SACP**.

4.4 Responsabilidad del Auditado

- a) Atender a los Auditores proporcionando la información que éstos soliciten, para explicar la ejecución de sus actividades y lo indicado en los documentos del **SGSST**.

	Procedimiento	P.SST.023
	AUDITORÍAS INTERNAS	Página 4 de 7
		Rev.: 00

- b) Proponer Acciones Correctivas para eliminar la No Conformidad; así como las fechas de solución y verificación, consensuadas con el auditor, indicándola en las **SACP**.

4.5 Responsabilidad de Administración

- a) Programar anualmente el Curso de Auditores Internos.
b) Emitir al **Comité de Seguridad y Salud**, el **Listado de Auditores Internos de LA EMPRESA**.

4.6 Responsabilidad del Representante de la Dirección

- a) Supervisar el proceso de las Auditorías Internas.
b) Hacer seguimiento a los resultados de la Auditoría Interna, teniendo como referencia el informe presentado por el ASST.

5. CONTENIDO


5.1 Elaboración y Aprobación del Programa de Auditorías

5.1.1 En el mes de noviembre, el **ASST** elabora la propuesta del **F.SST.048 Programa Anual de Auditorías Internas** en donde se definen las áreas y procesos a auditar y las fechas correspondientes para realizar las auditorías, para ello se debe tomar en cuenta el estado y la importancia de los procesos y áreas a auditar, así como los resultados de las auditorías previas.

5.1.2 El **Comité de Seguridad y Salud** revisa y aprueba el **F.SST.048 Programa Anual de Auditorías Internas**, consignando las modificaciones pertinentes.

5.1.3 Aprobado el Programa Anual de Auditorías Internas, las auditorías son ejecutadas por auditores internos seleccionados de acuerdo al ítem 5.2 de este procedimiento y auditores externos con previo requerimiento del ASST. Para la participación de auditores externos se solicitará previamente los Certificados que los acrediten como Auditores del Sistema de Gestión a auditar.

5.2 Selección de Auditores Internos

	Procedimiento	P.SST.023
	AUDITORÍAS INTERNAS	Página 5 de 7
		Rev.: 00

5.7.6. Una vez aprobado el Programa y previo a la realización de cada una de las auditorías programadas el ASST elabora la propuesta del F.SST.049 Plan de Auditorías Internas y propone los procesos a auditar y el grupo de auditores el cual deberá estar dividido en equipos conformados por 2 o más personas que no tengan compromiso directo con la actividad a auditar.

Para ser considerado auditor, se debe acreditar la aprobación de un curso de formación de auditores o de técnicas de auditoría, y la interpretación de las Normas de Referencia del SGSST, y haber ejecutado una auditoría práctica.

5.7.7. Para el caso de auditores que tengan un puntaje igual o mayor a 190 puntos en la evaluación del desempeño, no será obligatorio que tengan un entrenamiento anual. Para verificar que mantienen un conocimiento de las técnicas de auditoría, será suficiente un examen teórico que incluya la solución de casos.


5.3 Elaboración del Plan de Auditorías

5.3.1. El ASST elaborará el F.SST.049 Plan de Auditorías Internas, en donde define fechas, horarios, equipos de auditores, auditados y documentos a ser auditados. El F.SST.049 Plan de Auditorías Internas es aprobado por el Comité de Seguridad y Salud y difundido por el ASST a todos los involucrados vía correo electrónico u otros medios, con la debida anticipación y previa coordinación para asegurar la presencia de auditores y auditados.

5.3.2. El ASST debe entregar COPIAS NO CONTROLADAS de los documentos a auditar a cada equipo auditor.

5.4 Preparación de la auditoría

5.4.1. Los auditores confirman con el responsable de área, la fecha, hora e itinerario de la auditoría, con la finalidad de contar con el personal del área. Las modificaciones son comunicadas vía correo electrónico al **ASST**.

	Procedimiento	P.SST.023
	AUDITORÍAS INTERNAS	Página 6 de 7
		Rev.: 00

5.4.2. Antes de la auditoría, el equipo auditor, realiza el estudio de la documentación del área a auditar y elaboran las **Listas de Verificación** como material de ayuda para el proceso de auditoría.

5.5 Ejecución de la auditoría

5.5.1. Para dar inicio a la auditoría se realiza una reunión de apertura donde se comunica principalmente:


- El objetivo, alcance y criterios de la auditoría
- Los procesos / área o función a auditar en la fecha y horario acordado, los casos de modificaciones y/o ampliaciones por acuerdo entre el auditor y auditado.
- Obtención de evidencias a través de entrevistas al personal, documentos, registros y condiciones encontradas
- La clasificación y manejo respectivos de los hallazgos, tales como: hallazgos críticos (no conformidades), hallazgos no críticos (observaciones) y oportunidades de mejora.

5.5.2. La reunión de apertura y la de cierre quedan registrados en la “Lista de Asistencia de Reunión de Apertura/Cierre de Auditoría”. Se ejecuta la auditoría con la revisión documentaria y visitas de campo para el levantamiento de evidencias de auditoría.

5.5.3. Al término de la auditoría el auditor líder realiza el F.SST.050 Informe de auditoría donde se resumen y clasifican los hallazgos encontrados, dándolos a conocer a los auditados en la reunión de cierre.

5.5.4. El ASST entrega a las áreas involucradas con los hallazgos críticos a través del F.SST.046 “Solicitud de Acciones Preventivas-Correctivas”.

5.5.5. Las Auditorías Internas, pueden ser realizadas por un Auditor Externo a requerimiento de la empresa, siempre con la participación de un Auditor Interno SGSST de la Empresa.

	Procedimiento	P.SST.023
	AUDITORÍAS INTERNAS	Página 2 de 7
		Rev.: 00

5.6 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidad de Mejora

5.6.1. El equipo auditor y el ASST deben realizar el seguimiento de la acción correctiva, para verificar si esta ha sido implementada oportunamente y en forma correcta, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento P.SST.022 Administración de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas.

5.7 Seguimiento al desempeño de los auditores

5.7.1. El ASST evaluará el desempeño del equipo auditor en el formato F.SST.051 Desempeño de los Auditores, cuyo resultado se utilizará para decidir si el auditor se mantiene o retira del Listado de Auditores Internos. Anualmente se realizará un curso de auditores internos, a través de este proceso y de los exámenes correspondientes, se incorporarán o retirarán auditores de la lista respectiva.

6. FORMATOS Y ANEXOS

Los registros generados son:


- F.SST.048 Programa Anual de Auditorías Internas
- F.SST.049 Plan de Auditorías Internas
- F.SST.050 Informe de auditoria
- F.SST.051 Desempeño de los auditores.
- F.SST.052 Registro de Auditoria

5.6 REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN

La Gerencia debe revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo anualmente, para asegurar su consistencia, adecuación y efectividad. La revisión incluye la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de realizar cambios al SGSST, incluyendo la Política y los Objetivos y Metas.

Se propone:

Procedimiento Revisión por la Dirección

	Procedimiento	P.SST.024
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 1 de 4
		Rev.: 00

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE

Procesos y actividades relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de La Empresa.

3. DEFINICIONES

Dirección: Grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel la organización.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión.

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

4. RESPONSABILIDAD


Dirección: Responsables de la Revisión del Sistemas de Gestión de SST.

Representante de la Dirección del SIG (RED): Responsable de convocar a la Reunión de Revisión de los Sistemas de Gestión.

Responsable del SGSST: Responsable de proporcionar la información para la revisión, es el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a. La Revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud se realizará anualmente.
- b. El Responsable del SIG, elabora un informe considerando principalmente los siguientes elementos de entrada para revisar.

 LOGO	Procedimiento	P.SST.024
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 2 de 4
		Rev.: 00

Información de Entrada	Sistema Aplicable	SGSST
Resultados de la auditoría.		X
Evaluación de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.		X
Comunicaciones de las partes interesadas externas, incluida las quejas.		X
Resultado de la participación y consultas.		X
Desempeño de la SST.		X
Grado de cumplimiento de los objetivos y metas.		X
Estado de las acciones correctivas y/o preventivas.		X
Estado de las investigaciones de incidentes		X
Seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones por la dirección previas.		X
Cambios en las circunstancias, incluyendo los requisitos legales y otros requisitos relacionados con la SST.		X
Recomendaciones para la mejora.		X

- c. El RED, convoca a la reunión de Revisión de los Sistemas de Gestión, para lo cual:
- Define fecha, lugar y hora.
 - Anexa a la convocatoria el informe de revisión de los Sistemas de Gestión.
- d. En esta revisión participan: la Dirección, el RESGSST y personas que la Dirección estime conveniente invitar.
- e. Se inicia la reunión de revisión del sistema, previa verificación de la asistencia de los integrantes de la Dirección.
- f. La Dirección analiza cada uno de los ítems presentados por el Responsable del SGSST (Área de Seguridad y Salud) en su informe consolidado “Revisión por la Dirección” (Según Anexo 1), e identifica oportunidades de mejora de los Sistemas de Gestión, considerando la ampliación de periodos para la revisión, con el fin de revisar en su totalidad el Sistemas de Gestión.
- g. En caso de estimarlo oportuno, la Dirección podrá efectuar cambios en los Sistemas de Gestión, incluyendo la política, los objetivos, metas y otros

	Procedimiento	P.SST.024
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 3 de 4
		Rev.: 00

elementos de los sistemas de gestión coherentes con el compromiso de mejora continua.

- h. Los resultados de la revisión del sistema de gestión quedarán registrados en el F.SST.053 Acuerdos de la Revisión por la Dirección, donde incluyen las decisiones y acciones relacionadas:
- Con la mejora de la eficacia de los sistemas implementados, sus procesos.
 - La mejora en el desempeño de SST y protección.
 - Las necesidades de recursos.
 - Las metas planteadas para mejorar continuamente el sistema de gestión de SST implementado.


6. FORMATOS Y ANEXOS

Formatos:

- F.SST.053 Acuerdos de Revisión por la Dirección.

Anexos:

Anexo 1: “Revisión por la Dirección”

	Procedimiento	P.SST.024
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 4 de 4
		Rev.: 00

Anexo 1: “Revisión por la Dirección”

1. Propósito de la Revisión por la Dirección
2. Información utilizada en la Revisión por la Dirección
3. Alcance del SGSST
4. Política del Sistema de Gestión de SST
5. Organigrama
6. Desempeño de los Procesos y Conformidad del Servicio
7. Peligros Intolerables
8. Objetivos y Metas del SGSST – Grado de cumplimiento
9. Programa Anual de Seguridad, Salud – Grado de cumplimiento
10. Evaluación de conformidad con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos
11. Comunicación de las partes interesadas externas, incluyendo las quejas.
12. Resultados de participación y consulta
13. Desempeño en Seguridad y Salud.
14. Resultados de auditorías internas
15. Estado de las investigaciones de incidentes
16. Estado de las Acciones Correctivas y Preventivas
17. Seguimiento de acciones resultantes de las revisiones previas
18. Cambios que podrían afectar al SGSST (incluyendo los requisitos legales y otros)
19. Recomendaciones de mejora
20. Acuerdos de la Revisión por la Dirección

CAPÍTULO VI: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.1 PLANIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGSST

De acuerdo con los resultados del Diagnóstico de Línea Base del SGSST y el Cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud de las actividades Eléctricas R.M 111 - 2013 -TR, se presenta a continuación el programa de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en conformidad con la Ley 29783 y la normativa del Sub Sector Electricidad en materia de seguridad y salud en el trabajo.

CUADRO N° 9: PROGRAMACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGSST

6.2 COSTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGSST

Los costos de Implementación del SGSST deben contemplar los siguientes elementos:

- Capacitaciones externas
- Consultoría
- Asesoría Legal
- Costo por material de comunicación y difusión
- Compra de equipos de protección personal
- Controles operacionales (infraestructura, herramientas, otros).
- Costo por Salud Ocupacional (exámenes médicos, evaluación de riesgos disergonómicos, etc.).
- Costos de Monitoreo de Riesgos Higiénicos (Ruido, iluminación, material particulado, etc.).
- Auditorías Externas

CUADRO N° 9: PROGRAMACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGSST

	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ETAPA I: ACCIONES PRELIMINARES																								
1 Auditoria Inicial de Diagnóstico	P	P																						
ETAPA II: PLANIFICACIÓN																								
Política de SST																								
2 Definición del Alcance del Sistema de SST			P																					
3 Definición de la Política de SST			P																					
Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de SST																								
4 Establecer el Procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgos de SST				P																				
5 Capacitar en el procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgos de SST					P	P	P																	
6 Realizar la Identificación de peligros y evaluación de riesgos de SST por cada área								P	P	P	P													
Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos																								
7 Establecer el Procedimiento para la identificación de requisitos legales y otros compromisos									P	P														
8 Capacitar en el procedimiento para la identificación de requisitos legales y otros compromisos											P	P	P											
9 Realizar la identificación de requisitos legales y otros compromisos														P	P	P	P							
Objetivos e Indicadores de SST																								
10 Definición de Objetivos de SST																		P						
11 Establecer Indicadores de medición de SST																		P						
Programa de SST																								
12 Definición de responsables para la elaboración, revisión y aprobación del programa de SST																			P					
13 Elaboración del Programa de SST																				P				

	MES 6				MES 7				MES 8				MES 9				MES 10				MES 11				MES 12			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ETAPA III: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN																												
Funciones, responsabilidades y autoridades																												
14 Definición de funciones, responsabilidades y autoridades para el Sistema de Gestión de SST		P																										
15 Documentar las funciones, responsabilidades y autoridades			P																									
16 Definir el Representante de la Dirección			P																									
17 Comunicar a toda la organización las funciones, responsabilidades y autoridad de cada uno				P																								
Formación y Sensibilización al personal																												
18 Definir las actividades de Sensibilización de SST					P																							
19 Definición de competencias del personal en SST					P	P																						
20 Evaluación de competencias del personal en SST						P	P	P																				
21 Identificación de las necesidades de capacitación en SST						P	P	P																				
22 Definición del Plan de Capacitación									P	P																		
23 Ejecución del Plan de Capacitación											P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Comuniación, Participación y Consulta																												
24 Definición del Plan de Comunicación, participación y consulta											P																	
Documentación del Sistema de Gestión de SST																												
25 Establecer el procedimiento para Control de Documentos												P																
26 Establecer el procedimiento para el Control de Registros												P																
27 Adecuación de los procedimientos y registros según lo establecido													P	P	P	P												
Controles Operacionales y Jerarquía de Controles																												
28 Identificación de procedimientos operativos existentes															P													
29 Definición de procedimientos operativos															P	P	P	P										
30 Establecer controles operacionales de SST																P	P	P										
31 Identificación de la necesidad de capacitación de procedimientos operativos																		P	P	P								
32 Capacitación de procedimientos operativos																				P	P	P						
Plan de Respuesta ante Emergencias																												
33 Definición del Plan de Respuesta ante Emergencias																					P							
34 Capacitación en el Plan de Respuesta ante Emergencia																					P	P	P	P				
35 Definición de Programa de Simulacros de Emergencia																						P						

CAPÍTULO 7: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

1. Los resultados del Estudio de Línea Base indican:
 - a. En el Diagnóstico del Sistema de Gestión de SST, que hay un cumplimiento del 50%, mientras que el mayor incumplimiento ocurre en los principios de Planeamiento y Aplicación (29%), Control de Información y documentos (39%), Revisión por la Dirección (17%).
 - b. En la evaluación del cumplimiento de R.M 111-2013-MEM hay un cumplimiento del 82%, siendo los incumplimientos relacionados con la falta de estándares de seguridad, y PETS (Procedimiento escrito de trabajo seguro).
2. La normativa peruana en materia de seguridad y salud aplicable al sub sector electricidad, para una empresa de generación eléctrica, se encuentra identificada en la presente tesis; por lo que al implementar el modelo del Sistema de Gestión de SST planteado, se estaría cumpliendo con los requisitos legales aplicables.
3. Se puede concluir que en la comparación realizada (Cuadro N°6) los requisitos de la norma internacional OHSAS 18001:2007, están presentes en los requisitos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud descritos en la Ley 29783, su reglamentación D.S. 005-2012-TR y modificatorias; por lo que el Modelo del Sistema de Gestión de SST propuesto para una empresa de generación eléctrica, puede ser viable como un modelo de Sistema de Gestión base para una futura certificación de la norma OHSAS 18001:2007.
4. Se han desarrollado los modelos de procedimientos y formatos a considerar en un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con los requisitos de la normativa peruana en materia de seguridad y salud aplicable a una empresa de generación eléctrica.
5. Con el Modelo propuesto para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se cumple con los requisitos mínimos exigidos por la Ley 29783 su reglamento D.S. 005-2012-TR, así como sus

modificatorias; así también con la normativa del sub sector electricidad en materia de seguridad y salud.

6. Para realizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo propuesto, se requerirá de 13 meses aproximadamente, como se plantea en el Cuadro N°9 Programación de Implementación del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe tener en cuenta los costos de implementación de los siguientes elementos: Capacitaciones externas, Consultoría, Auditoría Legal, Costo por material de comunicación y difusión, Compra de equipos de protección personal, Controles operacionales (infraestructura, herramientas, otros). Costo por Salud Ocupacional (exámenes médicos, campañas médicas, etc.). Costos de Monitoreo de Riesgos Higiénicos (Ruido, iluminación, material particulado, etc.). Auditorías Externas

7.2 RECOMENDACIONES

1. Considerando los resultados del Estudio de Línea Base, se recomienda: Para el Principio de Planeamiento y Aplicación; que la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de Seguridad y Salud sea realizada con la participación de todos los trabajadores involucrados, ya que son ellos los que conocen la magnitud de los riesgos presentes en las labores que realizan; en lo que respecta a los riesgos a la salud, se debe realizar un Estándar de Higiene Ocupacional, con el propósito de establecer los criterios para evaluar y controlar los riesgos de enfermedades ocupacionales debido a la exposición a peligros higiénicos ocupacionales en las instalaciones de la empresa.
2. Para el Principio Control de Información y documentos, implementar los procedimientos, estándares, formatos propuestos en el Sistema de Gestión de SST.
 - a. Para el Principio de Revisión por la Dirección, un mayor involucramiento de la Alta dirección, para ser viable una implementación del Sistema de Gestión de SST.

3. Es recomendable que se realice una Auditoría Legal, de todas las normas aplicables en materia de seguridad y salud ocupacional, a una central térmica de generación eléctrica, realizada por una consultora externa con personal especializado y multidisciplinario, y que la empresa se comprometa en subsanar cualquier incumplimiento.
4. Se recomienda para una posible futura certificación, que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud sea auditado bajo los criterios de la norma OHSAS 18001:2007, y se cuente con un auditor líder certificado.
5. En el modelo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud propuesto, sean elaborado procedimientos y formatos de seguridad y salud, es recomendable que las áreas operativas elaboren sus PETS (Procedimiento escritos de trabajo Seguro) de todas las tareas que involucren riesgo a la integridad de los trabajadores.
6. Se recomienda la realización de una Auditoría Externa al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud luego de su implementación, para verificar el nivel de cumplimiento en los requisitos exigidos por la Ley 29783 y la normativa del sector en materia de seguridad y salud.
7. Se recomienda que la Programación de Implementación del Sistema de Gestión sea validado por las áreas operativas y tenga el visto bueno de la Alta Dirección para que se cumpla con los plazos establecidos.
8. Los costos de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad, deben ser considerados en el Presupuesto Anual de la empresa, para que se realice la inversión de manera eficiente.

CAPÍTULO 8:

8. BIBLIOGRAFÍA

- Autor: BIRD FRANK E. y GEORGE L. GERMAIN
Año de Publicación: 1998
Título: Liderazgo Práctico en el Control de Pérdidas
Editorial: Instituto de Seguridad del Trabajo, U.S.A. – 442 Páginas

- Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional: Directrices para la implementación del documento NTC OSHAS 18001.

- CORTES DÍAZ, José María. Seguridad e higiene del trabajo: técnicas de prevención de riesgos laborales.
Madrid: Alfaomega, 2000.

- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo
<http://www.mtas.es/insht/practice/guias.htm>

- Instituto Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional "Sitio Web en Español" (National Institute for Occupational Safety and Health "Spanish Web Site")
<http://www.cdc.gov/spanish/niosh/>

CAPÍTULO 9:

9. ANEXOS

Anexo N° 1: Listado de Normas Legales aplicables en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Anexo N° 2: Listado de Documentos del SGSST

Anexo N° 3: Registros del SGSST

**ANEXO N° 1: LISTADO DE NORMAS LEGALES APLICABLES EN MATERIA
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Ficha N°	Fecha de Publicación	Norma legal	Título	Nivel de Uso	Estado del dispositivo	Organismo Emisor
A. Leyes y Decretos Leyes						
A.1	26-Nov-1991	Ley No 25357	Ley que prohíben fumar en espacios cerrados de uso público	Obligatorio	Vigente Modificado	Congreso de la República
A.2	20-Aug-1993	Ley No 26221	Ley Orgánica que Norma las Actividades de Hidrocarburos en el Territorio Nacional	Obligatorio	Vigente	ME
A.3	20-Jul-1997	Ley N° 26842	Ley General de Salud	obligatorio	Vigente Modificado	Congreso de la República
A.4	21-Jul-2000	Ley N° 27314	Ley General de Residuos Sólidos	obligatoria	Vigente Modificado	Congreso de la República
A.5	19-Jun-2004	Ley N° 28256	Ley que Regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos	obligatorio	Vigente	Congreso de la República
A.6	29-Jul-2004	Ley N° 28305	Ley de Control de los Insumos químicos y productos fiscalizados	obligatorio	Vigente	Congreso de la República
A.7	17-Jun-2005	Ley N° 28256	Ley que establece la obligación de Elaborar y Presentar Planes de Contingencia	obligatorio	Vigente	Congreso de la República
A.8	1-Aug-2003	Ley N° 28048	Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto	obligatorio	Vigente	Presidencia del Consejo de ministros
A.9	9-Feb-2011	Ley N°29662	Ley que prohíbe el asbesto anfíboles y regula el uso del asbesto crisolito	Obligatorio	Vigente	Congreso de la República
A.10	20-Aug-2011	Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	obligatorio	Vigente	Congreso de la República
A.11	15-Oct-2013	Ley N° 30102	Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar	obligatorio	Vigente	Congreso de la República
A.12	8-Jul-2014	Ley N° 30222	LEY QUE MODIFICA LA LEY 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	obligatorio	Vigente	Congreso de la República
B. Decretos Supremos						
B.1	18-Nov-1993	D.S. N° 052-93-EM	Reglamento de Seguridad para el Almacenamiento de Hidrocarburos	obligatorio	Vigente	MEM
B.2	23-Jun-1993	D.S N° 039-93-PCM	Reglamento de Prevención y Control de Cáncer Profesional y su Modificatoria	obligatorio	Vigente	Presidencia del Consejo de ministros
B.3	8-Jun-1994	D.S. No 29-94-EM	Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	obligatorio	Vigente	MEM

B.4	18-Jul-2001	D.S. N° 022-2001-SA	Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.	obligatorio	Vigente	Ministerio de Salud
B.5	22-Jul-2001	D.S. N° 045-2001-EM	Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos	obligatoria	Vigente Modificado	Ministerio de Energía y Minas
B.6	23-Jul-2001	D.S. N° 033-2001-MTC	Reglamento Nacional de Tránsito	obligatorio	Vigente	MTC
B.7	20-Oct-2005	D.S. N° 039-70-VII	Reglamento Nacional de Construcción	obligatorio	Vigente	CAPECO
B.8	7-Oct-2003	D.S. N° 058-2003-MTC	Reglamento Nacional de Vehículos	obligatorio	Vigente	MITINCI
B.9	29-Sep-2005	D.S. N° 009-2005-TR	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	obligatorio	Derogado	Ministerio de Trabajo
B.9.1	6-Apr-2007	D.S. N° 007-2007-TR	Modifican artículos del D.S. 009-2005-TR	obligatorio	Derogado	Ministerio de Trabajo
B.9.2	26-May-2007	R.M. 148-2007-TR	Reglamento de constitución y funcionamiento del Comité y Designación y funciones del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	obligatorio	Vigente	Ministerio de Trabajo
B.9.3	1-Jun-2007	Anexo R.M. 148-2007-TR	Reglamento de constitución y funcionamiento del Comité y Designación y funciones del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	obligatorio	Vigente	Ministerio de Trabajo
B.10	28-Jul-2005	D.S. N° 053-2005-PCM	Reglamento Para el Control de insumos y productos químicos fiscalizados	obligatorio	Vigente	PCM
B.11	6-Jul-2005	D.S. N° 015-2005-SA	Valores límite permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo	obligatorio	Vigente	SA
B.12	09-Sep-1997	D.S. N° 009-1997-SA	Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud	obligatorio	Vigente	SA
B.13	14-Abr-1998	D.S. N° 003-1998-SA	Aprueban Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	obligatorio	Vigente	SA
B.14	22-Ago-2007	D.S. N° 047-2007-EM	Aprueban Reglamento de Seguridad para las actividades de Hidrocarburos	obligatorio	Vigente	Ministerio de Energía y Minas
B.15	10-Jun-2008	D.S. N° 021-2008-MTC	Aprueban Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos	obligatorio	Vigente	Ministerio de Transportes
B.16	8-Jun-2006	D.S. 011-2006-VIVIENDA	Reglamento Nacional de Edificaciones. Norma Técnica A.060. Industria	obligatorio	Vigente	
B.17	8-Jun-2006	D.S. 011-2006-VIVIENDA	Reglamento Nacional de Edificaciones. Norma Técnica EM.010. Instalaciones Eléctricas Interiores	obligatorio	Vigente	Ministerio de Trabajo
B.18	21-Jul-2004	D.S. N° 009-2004-TR	Reglamento de la Ley N° 28048 Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto	obligatorio	Vigente	Ministerio de Trabajo
B.19	02-Set-2010	D.S. N° 008-2004-TR	Modifican el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y aprueban Formularios	obligatorio	Vigente	Ministerio de Trabajo

B.20	25-Feb-2012	D.S. N° 009-2012-TR	Normas reglamentarias para la aplicación de las atribuciones de supervisión, fiscalización y sanción transferidas del OSINERGMIN al MINTRA	obligatorio	Vigente	Ministerio de Trabajo
B.21	25-Apr-2012	D.S. N° 005-2012-TR	Reglamento de la ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo	obligatorio	Vigente	Ministerio de Trabajo
B.22	30-Mar-2011	D.S. N° 003-2011-IN	Reglamento de la ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada	obligatorio	Vigente	IN
B.23	09/05/2014	D.S 015-2014-EM	Modifican e incorporan Normas de Comercialización y Seguridad de Combustibles Líquidos y otros productos derivados de los hidrocarburos	Obligatorio	Vigente	MEM
B.23	13/05/2014	D.S 006-2014 VIVIENDA	Modifican Título m del Reglamento Nacional de Edificaciones	Obligatorio	Vigente	VIVIENDA
B.23	29/05/2014	D.S 016-2014 EM	Establece Mecanismos especiales de Fiscalización y Control de insumos químicos que pueden ser utilizados en la Minería Ilegal	Obligatorio	Vigente	MEM
B.23	8-Aug-2014	D.S N° 006 - 2014 TR	Modifican el Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por D.S N°005-2012-TR	obligatorio	Vigente	Ministerio de Trabajo
B.24	20-Sep-2014	D.S N° 010 - 2014 TR	Aprueban normas complementarias para la adecuada aplicación de la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30222	obligatorio	Vigente	Ministerio de Trabajo
C. Resoluciones Ministeriales, Directorales y Legislativas						
C.1	17-Ene-2006	R.M. N° 037-2006-MEM/DM	Código Nacional de Electricidad "Utilización"	obligatorio	Vigente	MEM
C.2	18-Abr-2007	R.M. N° 161-2007-MEM/DM	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas	obligatorio	Vigente	MEM
C.3	27-Jul-2001	R.M. N° 366-2001-EM/VME	Código Nacional de Electricidad "Suministro"	obligatorio	Vigente	MEM
C.4	30-Jul-2001	R.M. N° 0449-2001-SA/DM	Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.	obligatorio	Vigente	Ministerio de Salud
C.5	11-Feb-2002	R. M. N° 091-2002-EM/VME	Aprueban Norma DGE- Terminología Electricidad y Norma DGE-Símbolos Gráficos en Electricidad	obligatorio	Vigente	MEM
C.6	28-Aug-2007	RCD N° 528-2007-OS/CD	Amplían alcances del Procedimiento de Declaraciones Juradas de Cumplimiento de Obligaciones relativas a las Condiciones Técnicas, de Seguridad y de Medio Ambiente de las Unidades Supervisadas-PDJ y modifican tipificación y Escala de Multas y Sanciones	obligatorio	Vigente	OSINERGMIN
C.7	16/12/2007	Resol. N° 735 2007 OS/CD	Aprueban "Procedimiento para la solicitud de paralización de actividades por riesgo eléctrico grave"	obligatorio	Vigente	OSINERGMIN

C.8	17/07/2008	R.M. N° 480-2008/MINSA	Aprueban "Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales.	obligatorio	Vigente	Ministerio de Salud
C.8A	14/07/2008	NTS N° 068-MINSA/DGSP-V.1	Norma técnica de salud que establece el listado de enfermedades profesionales	obligatorio	Vigente	Ministerio de Salud
C.9	30/11/2008	R.M. N° 375 2008 -TR	APRUEBAN LA NORMA BÁSICA DE ERGONOMÍA Y DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGO DISERGONÓMICO	obligatorio	Vigente	Ministerio de Trabajo
C.10	14/04/2009	R.D N° 059-2009-OS/CD	Aprueban el Sistema de Información de Accidentes del Sector Eléctrico (SIASE) como medio de remisión de información de accidentes por parte de las entidades del Sector Eléctrico	obligatorio	Vigente	OSINERGMIN
C.11	09/02/2010	Resol. N° 021-2010-OS/cd	Aprueban Procedimiento para la Supervisión de la Gestión de la Seguridad	obligatorio	Vigente	OSINERGMIN
C.12	24/10/2010	Resolución N° 240-2010-OS/CD	Procedimiento de evaluación y aprobación de los instrumentos de gestión de seguridad para las actividades de hidrocarburos	obligatoria	Vigente	OEFA
C.13	27/07/2010	R.M N° 318-2010-MEM/DM	Modifican el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	obligatorio	Vigente	OSINERGMIN
C.14	06/04/2011	Res. N° 063-2011-OS/CD	Procedimiento para la inspección, Mantenimiento y Limpieza de Tanques de Combustibles Líquidos, Biocombustibles, y otros productos derivados de los Hidrocarburos	obligatorio	Vigente	OSINERGMIN
C.15	26/04/2011	RM. 312-2011-MINSA	Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad	Obligatorio	Vigente	Ministerio de Salud
C.16	14/03/2013	RM 050-2013-TR	Aprueban formatos referenciales para información de los registros obligatorios de SST	Obligatorio	Vigente	Ministerio del Trabajo
C.17	21/03/2013	RM 111-2013-MEM/DM	Reglamento de Seguridad y salud en el trabajo con electricidad - 2013	Obligatorio	Vigente	Ministerio de Energía y Minas
C.18	17/10/2010	RM 798-2010-MINSA	MODIFICAN NORMA TECNICA DE SALUD QUE ESTABLECE EL LISTADO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES	Obligatorio	Vigente	Ministerio de Salud
C.19	31/05/1982	RD N° 168-82-EM/CGE	Norma de Alumbrado de Interiores y Campos Deportivos DGE 017-AL-I/1982	Obligatorio	Vigente	
C.20	03/01/2014	RM 004-2014/MINSA	MODIFICAN DOCUMENTO TECNICO "PROTOCOLOS DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES Y GUIAS DE DIAGNOSTICO DE LOS EXAMENES MEDICOS OBLIGATORIOS POR ACTIVIDAD"	Obligatorio	Vigente	Ministerio de Salud
C.21	23/07/2014	RM 133-2014-OS/CD	Aprueban "Procedimiento de control de Calidad de combustibles líquidos, otros productos derivados de hidrocarburos biocombustibles y sus mezclas" y modifican numeral de tipificación y escala de multas y sanciones de hidrocarburos.	Obligatorio	Vigente	OSINERGMIN
C.22	25/07/2014	RM 145-2014-OS-CD	Modifican anexo 6 de la escala de Multas y Sanciones de la Gerencia de Fiscalización Eléctrica, correspondiente a la tipificación de sanciones por incumplimiento del Procedimiento para la Supervisión	Obligatorio	Vigente	OSINERGMIN


			de Contraste de Medidores de Energía Eléctrica			
C.23	18/09/2014	RM 181-2014-OS/CD	Modifican Reglamento de Supervisión y Fiscalización de las Actividades Energéticas y Mineras de OSINERGMIN	Obligatorio	Vigente	OSINERGMIN
NT. Normas Técnicas Peruanas						
NT.1	18/03/1991	R.M. 84-91-ICTI-IND	NTP 350.021:2004 CLASIFICACION DE LOS FUEGOS Y SU REPRESENTACION GRAFICA. 2a. ed. (obligatoria)	Referencial	Vigente	INDECOPI
NT.2	18/03/1991	R.M. 84-91-ICTI-IND	NTP 399.009:1974 COLORES PATRONES UTILIZADOS EN SEÑALES Y COLORES DE SEGURIDAD (obligatoria)	Referencial	Vigente	INDECOPI
NT.3	18/03/1991	R.M. 84-91-ICTI-IND	NTP 399.010-1:2004 SEÑALES DE SEGURIDAD. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: reglas para el diseño de las señales de seguridad. 2a. ed. (obligatoria)	Referencial	Vigente	INDECOPI
NT.4	18/03/1991	R.M. 84-91-ICTI-IND	NTP 399.011:1974 SIMBOLOS. Medidas y disposición (arreglo, presentación) de las señales de seguridad (obligatoria)	Referencial	Vigente	INDECOPI
NT.5	12/12/1998	D.S. 19-97-EM	NTP 350.043-1:1998 EXTINTORES PORTATILES. Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática. 1a. ed. (obligatoria)	Referencial	Vigente	INDECOPI
NT.6	28/11/1974	R.M. 84-91-ICTI-IND	NTP 399.012:1974 COLORES DE IDENTIFICACION DE TUBERIAS PARA TRANSPORTE DE FLUIDOS EN ESTADO GASEOSO O LIQUIDO EN INSTALACIONES TERRESTRES Y EN NAVES (obligatoria)	Referencial	Vigente	INDECOPI
NT.7	18/03/1991	R.M. 84-91-ICTI-IND	NTP 399.013:1974 COLORES DE IDENTIFICACION DE GASES INDUSTRIALES CONTENIDOS EN ENVASES A PRESION, TALES COMO CILINDROS, BALONES, BOTELLAS Y TANQUES (obligatoria)	Referencial	Vigente	INDECOPI
NT.8	24/01/2007	Res. 007-2007/INDECOPI-CRT	NTP 350.026 2007 EXTINTORES PORTÁTILES MANUALES DE POLVO QUÍMICO SECO. Requisitos	Referencial	Vigente	INDECOPI
NT.9	13/07/2014	NTP 851-003-2014	Salud y Seguridad Ocupacional: Definiciones y nomenclaturas usadas para la protección y prevención de caídas.1° edición	Referencial	Vigente	INDECOPI

ANEXO N°2: LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DEL SGSST

CÓDIGO	TÍTULO PROCEDIMIENTO
P.SST.001	Procedimiento Elaboración de Documentos del SGSST
P.SST.002	Procedimiento Control Documentario
P.SST.003	Procedimiento Control de Registros
P.SST.004	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
P.SST.005	Identificación, Interpretación y Seguimiento de Requisitos Legales
P.SST.006	Procedimiento de Objetivos y Metas
P.SST.007	Procedimiento Funciones y Responsabilidades
P.SST.008	Procedimiento Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
P.SST.009	Procedimiento Competencia, Formación y Toma de consciencia
P.SST.010	Procedimiento Inducción de Personal nuevo
P.SST.011	Procedimiento Comunicaciones Internas y Externas
P.SST.012	Procedimiento Participación y Consulta
P.SST.013	Procedimiento Control Operacional
P.SST.014	Procedimiento Inspecciones y Monitoreo de Seguridad y Salud
P.SST.015	Procedimiento Permiso de Trabajo
P.SST.016	Procedimiento Análisis Seguro de Trabajo
P.SST.017	Procedimiento Gestión de Contratista y Proveedores
P.SST.018	Procedimiento Calibración, Verificación de equipos
P.SST.019	Procedimiento Preparación y Respuesta ante una Emergencia
P.SST.020	Procedimiento Seguimiento, Medición del Desempeño
P.SST.021	Procedimiento Investigación de Accidentes e Incidentes
P.SST.022	Procedimiento Administración de No Conformidades, acción correctiva, preventiva
P.SST.023	Procedimiento Auditorías Internas
P.SST.024	Procedimiento Revisión por la Dirección

ANEXO N°3: LISTADO DE REGISTROS DEL SGSST

CÓDIGO	TÍTULO	CÓDIGO	TÍTULO
F.SST.001	Control de los Documentos Normativos	F.SST.026	PETAR Trabajos en altura
F.SST.002	Control de Documentos Externos	F.SST.027	PETAR Espacios confinados
F.SST.003	Listado Maestro de Registros	F.SST.028	PETAR Trabajos eléctricos
F.SST.004	Información enviada al archivo pasivo	F.SST.029	PETAR Izaje
F.SST.005	Reporte de documentos a eliminar	F.SST.030	Análisis Seguro de Trabajo
F.SST.006	Identificación de peligros y evaluación de riesgos	F.SST.031	Lista de equipos e instrumentos de medición
F.SST.007	Resumen de riesgos críticos	F.SST.032	Ficha técnica de equipos de medición
F.SST.008	Listado de Normas Legales	F.SST.033	Plan de calibración de equipos
F.SST.009	Interpretación de Normas Legales	F.SST.034	Programa de Calibración de equipos
F.SST.010	Seguimiento y cumplimiento de Normas Legales	F.SST.035	Programa Anual de Simulacros
F.SST.011	Control y Seguimiento de Objetivos	F.SST.036	Plan Realización de Simulacros
F.SST.012	Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	F.SST.037	Ficha de Evaluación de Simulacros
F.SST.013	Matriz de Competencia y formación	F.SST.038	Informe de Simulacro
F.SST.014	Programa Anual de Capacitaciones	F.SST.039	Entrega de equipos de emergencia
F.SST.015	Formato de participación de capacitación	F.SST.040	Matriz de Seguimiento de Medición del Desempeño
F.SST.016	Inducción Personal Nuevo	F.SST.041	Manifestación del Incidente – Accidente
F.SST.017	Inducción Personal Nuevo contratista	F.SST.042	Notificación del Accidente. Incidente
F.SST.018	Registro de comunicaciones externas del SGSST	F.SST.043	Registro de Accidente de Trabajo
F.SST.019	Acta de reunión de Seguridad y Salud	F.SST.044	Registro de Incidente Peligroso e incidente
F.SST.020	Programa Anual de Inspecciones y Monitoreos	F.SST.045	Estadística de Seguridad y Salud
F.SST.021	Inspección de seguridad	F.SST.046	Registro de Enfermedades Ocupacionales
F.SST.022	Observación Planificada de tarea	F.SST.047	Matriz de Seguimiento de Acción Correctiva preventiva
F.SST.023	Registro de Monitoreo de Riesgos a la Salud	F.SST.048	Programa Anual de Auditorias
F.SST.024	PETAR excavaciones	F.SST.049	Plan de Auditoria del SGSST
F.SST.025	PETAR Trabajos en caliente	F.SST.050	Informe de Auditoria

 LOGO	Formato	F.SST.004
	INFORMACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO PASIVO	Página 1 de 1
		Rev.: 00


USUARIO:

AREA:

CODIGO	TITULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE ELIMINACION

V°B° Responsable del Área

V°B° RAL


	Formato	F.SST.005
	REPORTE DE DOCUMENTOS A ELIMINAR	Página 1 de 1
		Rev.: 00

USUARIO:


AREA:

CODIGO	TITULO DEL DOCUMENTO	¿Confirma la eliminación del Archivo?


Responsable de Área:	Responsable Administrador:
Firma:	Firma:

	Formato	F.SST.003
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES	Página 2 de 2
		Rev.: 00


Elaborado Por:		Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Firma:	Nombre:	Nombre:
Nombre:	Firma:		
Nombre:	Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Firma:		

 LOGO	Formato	F.SST.007
	RESUMEN DE RIESGOS CRÍTICOS	Página 2 de 2
		Rev.: 00

Elaborado Por:		Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Firma:	Nombre:	Nombre:
Nombre:	Firma:		
Nombre:	Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Firma:		

 LOGO	Formato	F.SST.009
	INTERPRETACIÓN DE NORMAS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Página 1 de 1
		Rev.: 00

Tipo de Norma:	
Título de la Norma:	
N°:	
Ficha N°:	
Resumen o Sumilla de la Norma	
Implicaciones o interpretación de la Norma (Que debe hacer La Empresa para cumplir la norma)	Áreas a las que Aplica
Ficha Elaborada Por:	
Fecha de Elaboración:	
Fecha de Actualización:	


	Formato	F.SST.010
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS LEGALES	Página 1 de 1
		Rev.: 00

Seguimiento Correspondiente a:	Ficha N° XXX
Tipo de Norma:	
N°	

Título de la Norma o Requisito:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Implicaciones o interpretación de la Norma (Que debe hacer EEPSA para cumplir la norma)	Organismo Fiscalizador	Fecha de Verificación	Verificación (cómo la instalación está cumpliendo con el requisito)	Cumplimiento del Requisito		Observaciones que Necesitan ser Levantadas	Fecha de Seguimiento y Resultados	Evaluación del Cumplimiento del Requisito				
				SI	NO			Descripción	C	NC	NA	


Seguimiento Realizado Por:	
Fecha de Último Seguimiento:	

 LOGO	Formato	F.SST.011
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS	Página 1 de 1
		Rev.: 00

PERIODO:	AÑO XXX
----------	---------

N. °	OBJETIVOS	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1						
2						


Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Formato	F.SST.013
	MATRIZ DE COMPETENCIA Y FORMACIÓN	Página 253 de 1
		Rev.: 00


ÁREA RESPONSABLE:														FECHA DE ELABORACIÓN:					
RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:														FECHA DE ACTUALIZACIÓN:					
N°	DIRIGIDO A: (Puesto de Trabajo)	TEMATICA																	
														PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
		1		2		3		1		2		3		1		2		3	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

P: Programado

E: Ejecutado

	Formato	F.SST.015
	FORMATO DE PARTICIPACIÓN DE CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO	Página 1 de 1
		Rev.: 00

CAPACITACIÓN			ENTRENAMIENTO				SIMULACRO DE EMERGENCIA					
FECHA:			TEMA:									
INSTITUCIÓN QUE DICTA:			NOMBRE DEL CAPACITADOR/ ENTRENADOR:									
HORARIO:			DURACIÓN (N° DE HORAS):									
COLABORADORES PARTICIPANTES							MES DE:					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS	DNI	PUESTO	ÁREA/ DPTO.	SUCURSA L	JEFE INMEDIAT O	DÍA: __	DÍA: __	DÍA: __	DÍA: __	DÍA: __	TOTAL HORAS HOMBR E
							—	—	—	—	—	
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
RESPONSABLE DEL REGISTRO												
NOMBRE												
CARGO												
FECHA												
FIRMA												

	Formato	F.SST.016
	INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO	Página 2 de 2
		Rev.: 00

NOMBRE Y APELLIDOS:	
FICHA:	
DNI:	

1.- INDUCCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

RESPONSABLE: ADMINISTRADOR

Expositor: _____

<input type="checkbox"/>	Bienvenida y Explicación del propósito de la Orientación.
<input type="checkbox"/>	Entrega del Reglamento Interno de La Empresa, Reglamento de Seguridad, Plan de Contingencia.
<input type="checkbox"/>	Organización de La Empresa.
<input type="checkbox"/>	Horas Extras, sobretiempos, etc.
<input type="checkbox"/>	Entrega de Descripción de Funciones del puesto.
<input type="checkbox"/>	Procedimientos Administrativos

Fecha:		Hora:	
--------	--	-------	--

Firma del Expositor:	Firma del Trabajador:

2.- INDUCCIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL


RESPONSABLE: ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Expositor: _____

<input type="checkbox"/>	Bienvenida y Explicación del propósito de la Orientación.
<input type="checkbox"/>	Importancia del trabajador en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de las actividades eléctricas.
<input type="checkbox"/>	Presentación y discusión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente con que cuenta la empresa.
<input type="checkbox"/>	Equipo de Protección Personal (EPP), con explicación de los Estándares de uso.
<input type="checkbox"/>	Reglas Generales de Seguridad, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglas de Tránsito
<input type="checkbox"/>	Investigación de Incidentes, Accidentes, Enfermedades Ocupacionales, Reportes Estadísticas.
<input type="checkbox"/>	Plan de Contingencia de la Central Térmica San Nicolás

Fecha:		Hora:	
--------	--	-------	--

Firma del Expositor:	Firma del Trabajador:

	Formato	F.SST.016
	INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO	Página 2 de 2
		Rev.: 00

3.- INDUCCIÓN DEL JEFE INMEDIATO


RESPONSABLE: SUPERINTENDENCIA

Expositor: _____

	Cumplir con la Orientación e Inducción General del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Explicación del propósito de la orientación y del proceso productivo de la Central Termoeléctrica
	Recorrido y Explicación in situ de todo el Área de trabajo.
	Explicación de la Tarea Específica que realizará en trabajador.
	Estándar y Procedimiento específico de Respuesta a las Emergencias en Áreas
	Uso del teléfono del Área de trabajo y otras formas de comunicación con radio portátil o estacionario y gay tronic; quienes, como y cuando se deben utilizar.
	Explicación de Horarios de trabajo, tiempo de Refrigerio, Turnos, Vacaciones, Ausencias, Permisos, Sobretiempos.
	Evaluación práctica del aprendizaje de la tarea con Supervisión Directa.
	Reglas específicas de prevención de seguridad de la Sección

Fecha:		Hora:	
--------	--	-------	--

Firma del Expositor:	Firma del Trabajador:

 LOGO	Formato	F.SST.017
	INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO CONTRATISTA	Página 1 de 1
		Rev.: 00


EXPOSITOR:	
ÁREA:	
DNI:	

Fecha:		Hora:	
--------	--	-------	--

<input type="checkbox"/>	Bienvenida y Explicación del propósito de la Orientación.
<input type="checkbox"/>	Importancia del trabajador en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de las actividades eléctricas.
<input type="checkbox"/>	Presentación y discusión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente con que cuenta la empresa.
<input type="checkbox"/>	Equipo de Protección Personal (EPP), con explicación de los Estándares de uso.
<input type="checkbox"/>	Reglas Generales de Seguridad, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglas de Tránsito
<input type="checkbox"/>	Investigación de Incidentes, Accidentes, Enfermedades Ocupacionales, Reportes Estadísticas.
<input type="checkbox"/>	Plan de Contingencia de la Central Térmica.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS	DNI	PUESTO	EMPRESA	JEFE INMEDIATO	FIRMA
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Firma del Expositor

	Formato	F.SST.018
	COMUNICACIONES EXTERNAS DEL SGSST	Página 1 de 1
		Rev.: 00

TIPO DE REUNIÓN:			
DÍA:		INICIO:	
LUGAR:		FIN :	

1. AGENDA

--

2. PARTICIPANTES


Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA

3. ACUERDOS


Nº	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	ESTADO

5.- PRÓXIMA REUNIÓN

DÍA:		HORA:		LUGAR:	
AGENDA:					


 LOGO	Formato	F.SST.021
	INSPECCION DE SEGURIDAD	Página 1 de 1
		Rev.: 00

RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:				TIPO DE INSPECCIÓN					
RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA:				PLANEADA	INOPINADA	OTRAS			
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN									
RESULTADO DE LA INSPECCIÓN									
N°	OBSERVACIONES	EVIDENCIA	RIESGO ASOCIADO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	PLAZO	SEGUIMIENTO	RESUELTO	
								SI	NO
DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN						CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
INSPECCIONADO POR:			REVISADO POR:			APROBADO POR:			
Firma: _____			Firma: _____			Firma: _____			
RESPONSABLE DEL REGISTRO									
Nombre:						Fecha:			
Cargo:						Firma:			


	Formato	F.SST.022
	OBSERVACIÓN PLANIFICADA DE TAREA	Página 1 de 1
		Rev.: 00

ÁREA:		CÓDIGO PET:	
DEPARTAMENTO:		TURNO:	
EMPRESA:		FECHA:	
TAREA OBSERVADA:			
TRABAJADOR OBSERVADO DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA TAREA:			
NOMBRES YAPELLIDOS: (OPCIONAL)	PUESTO:	EXPERIENCIA EN LA TAREA:	
DESCRIBA LOS PASOS DEL PETS QUE INCUMPLE EL TRABAJADOR:		RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR A CADA OBSERVACION PARA QUE SE CONTINUE CON LA TAREA:	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
RETROALIMENTACIÓN			
¿Ha felicitado al trabajador por algún acto ejemplar? SI () NO ()		¿Ha explicado la oportunidad de mejora al trabajador? SI () NO ()	

Nº	ACTO O CONDICION OBSERVADA	ACCION INMEDIATA (QUE SE HIZO)	RESPONSABLE DE LA ACCION A EJECUTAR	PLAZO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Nombre del Supervisor / Responsable de la Tarea			Firma	
Nombre del Observador:			Firma:	


	Formato	F.SST.023
	REGISTRO DE MONITOREOS DE RIESGOS A LA SALUD	Página 1 de 1
		Rev.: 00

N° REGISTRO:	REGISTRO DE MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGNÓMICOS			
DATOS DEL EMPLEADOR				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
DATOS DEL MONITOREO				
ÁREA MONITOREADA	FECHA DEL MONITOREO	INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGNÓMICOS)		
CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SÍ / NO)	FRECUENCIA DE MONITOREO	N° TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL		
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)				
RESULTADOS DEL MONITOREO				
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS				
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO				
<p>Incluir las medidas que se adoptarán para corregir las desviaciones presentadas en el monitoreo</p> <p>ADJUNTAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa anual de monitoreo - Informe con resultados de las mediciones de monitoreo, relación de agentes o factores que son objetos de la muestra, límite permisible del agente monitoreado, metodología empleada, tamaño de muestra, relación de instrumentos utilizados, entre otros. - Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso. 				
RESPONSABLE DEL REGISTRO				
NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA	

	Formato	F.SST.024
	PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO - EXCAVACIONES	
	Página 1 de 2	
Rev.: 00		

No.	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: _____		

	ÁREA RESPONSABLE:		
	DEPARTAMENTO:		
PERIODO DE EXCAVACIÓN	Fecha de Inicio/hora:	Fecha de Término/hora:	
Excavación con Equipo(SEIS DIGITOS):		Nombre del Operador:	
Excavación manual (Relación personal)			
OCUPACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA INICIO	FIRMA FINAL
Responsable del Área:		Supervisor de Trabajo:	
Diseños Excav. (Ejemplo):	Talud:	Ing. Civil, Excav.mayor 2 mt.:	
Tamaño de Excavación:	Profundidad:	Largo:	Ancho:
SERVICIOS ENTERRADOS EN EL AREA		CROQUIS DE UBICACIÓN	
Cables de Energía Alta Tensión <input type="checkbox"/> Cables de Luz <input type="checkbox"/> Cables de Teléfono <input type="checkbox"/> Cables de datos / Fibra Óptica <input type="checkbox"/> Drenaje para agua de lluvia <input type="checkbox"/> Desague para afluentes <input type="checkbox"/> Desague doméstico <input type="checkbox"/> Tuberías para agua <input type="checkbox"/> Tuberías para vapor <input type="checkbox"/> Gases de procesos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			
MEDIOS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR:			
1.-		5.-	
2.-		6.-	
3.-		7.-	
4.-		8.-	
EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL:		IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS:	
Protección de la cabeza	<input type="checkbox"/>	Energía eléctrica	<input type="checkbox"/>
Protección de los ojos	<input type="checkbox"/>	Altura	<input type="checkbox"/>
Protección del rostro	<input type="checkbox"/>	Transito vehículos	<input type="checkbox"/>
		Polvo	<input type="checkbox"/>
		Gases/vapores	<input type="checkbox"/>
		Cargas suspendidas	<input type="checkbox"/>

	Formato	F.SST.024
	PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO - EXCAVACIONES	Página 2 de 2
		Rev.: 00

Protector de los oídos	<input type="checkbox"/>	Manipulación de materiales	<input type="checkbox"/>	Espacios restringidos	<input type="checkbox"/>
Protección de los pies	<input type="checkbox"/>	Desprendimiento de rocas	<input type="checkbox"/>	Oscuridad	<input type="checkbox"/>
Protección Respiratoria	<input type="checkbox"/>	Acarreo y carguío	<input type="checkbox"/>	Pendientes	<input type="checkbox"/>
Protección General de Cuerpo	<input type="checkbox"/>	Estrés térmico	<input type="checkbox"/>	Superficies desiguales	<input type="checkbox"/>
Protección de las manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Operación de Maquinarias	<input type="checkbox"/>	Superficies húmedas	<input type="checkbox"/>
Equipo para trabajo en altura	<input type="checkbox"/>	Explosivos	<input type="checkbox"/>	Mala condición climática	<input type="checkbox"/>
Equipo para trabajo en caliente	<input type="checkbox"/>	Radiación	<input type="checkbox"/>	Incendio	<input type="checkbox"/>
Otros: _____		Vibración	<input type="checkbox"/>	Otros: _____	<input type="checkbox"/>
—		Ruido	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

AISLAMIENTOS Y PRECAUCIONES REQUERIDAS:


(En la excavación el material acopiado en la superficie deberá quedar a una distancia que equivalga a la mitad de la profundidad de la excavación):

OBSERVACIONES : (Medidas de prevención de riesgos)


AUTORIZADO		VISADO		
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma		Nombre y Firma
Ing. Supervisor ejecutante del trabajo de alto riesgo	Responsable del Área donde se realizará el trabajo	Inspector de Seguridad		V°B° Jefe del Dpto. SSO
Ing. Seguridad E.C.	Ing. Residente E.C.	Superintendent e o Responsable del Área donde se realizará el trabajo	Inspector de Seguridad	V°B° Jefe del Dpto. SSO

Para La Empresa

Para Empresas Contratistas Mineras y de Actividades Conexas.

	Formato	F.SST.025
	PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO - CALIENTE	
	Página 1 de 2	
		Rev.: 00

No.	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:		
Hora de Inicio			
	ÁREA:		
Hora de Final	DEPARTAMENTO:		
	FECHA:		
RESPONSABLES DEL TRABAJO			
OCUPACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA INICIO	FIRMA FINAL
NOMBRE DEL VIGIA:		FIRMA:	
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD			
1. Equipo de Protección Personal	SI	N O	N/ A
1.1 EPP Requerido (*)			
PRECAUCIONES REQUERIDAS			
1. ¿Se ha realizado la inspección previa del área de trabajo?			
2. ¿Ha sido instruido todo el personal que participa de la tarea sobre los riesgos que puedan presentarse?			
3. ¿Están al alcance y en buenas condiciones los aparatos de rociador automático, mangueras, conductos y extintores contra incendios?			
4. ¿Se encuentra el equipo de trabajos en caliente en buenas condiciones?			
5. ¿Se ha verificado la correcta puesta a tierra de las instalaciones y/o equipos a utilizar?			
6. ¿Se ha retirado líquido inflamable, polvo y depósitos aceitosos en los 10 mts a la redonda?			
7. ¿Se han protegido con mantas o paños aislantes las mercaderías combustibles dentro del radio de 10 mts?			
8. ¿Se ha eliminado la atmósfera explosiva del área?			
9. ¿Se han trapeado los pisos?			
10. ¿Se ha cubierto con arena húmeda o con láminas resistentes al fuego los pisos, fajas transport. y tuberías?			
11. ¿Se ha protegido el cableado ubicado debajo del área de trabajo?			
12. ¿Se cuentan con señales, barricadas, biombos u otras barreras para proteger el área?			
13. ¿Se ha limpiado todo combustible de equipo cercano?			
14. ¿Se ha limpiado todo contenedor de vapores y líquidos inflamables?			
15. ¿Habrá un vigía disponible durante los trabajos en caliente?			
16. ¿Se cuenta con suficiente cantidad de extintores ?			
17. ¿Requiere aplicar Bloqueo y Rotulado?			
18. ¿Existen elementos constructivos combustibles? ¿Están en adecuadas condiciones? ¿Han sido correctamente aislados?			
19. ¿Permiten las condiciones climáticas (viento, etc.) que el trabajo se haga con seguridad?			
20. ¿Es necesario disponer de botiquines en el lugar?			
21. ¿Se conocen las salidas visibles del sector para evacuar en emergencias?			
22. ¿Es un espacio confinado donde se van a realizar los trabajos en caliente ?			
23. ¿Requiere monitoreo de Atmósfera?			
24. ¿Las herramientas deben ser antichispas?			

 LOGO	Formato	F.SST.025
	PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO - CALIENTE	
	Página 2 de 2	
		Rev.: 00

25. ¿Se ha verificado el porcentaje de oxígeno en aire ambiente no es menor de 21%?								
AUTORIZADO				VISADO				
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		
Ing. Supervisor ejecutante del trabajo de alto riesgo		Responsable del Área donde se realizará el trabajo		Inspector de Seguridad		V°B° Jefe del Dpto. SSO		
Ing. Seguridad E.C.	Ing. Supervisor	Ing. Residente E.C.	Responsable del Área donde se realizará el trabajo	Inspector de Seguridad		V°B° Jefe del Dpto. SSO		

Para La Empresa
 Para Empresas Contratistas Mineras y de Actividades Conexas

LOGO	Formato	F.SST.026
	PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO - ALTURA	
	Página 1 de 1	
		Rev.: 00

No.	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: _____										
Hora de Inicio	ÁREA:										
	DEPARTAMENTO:										
Hora de Final	FECHA:										
	ALTURA MÁXIMA DE TRABAJO:										
RESPONSABLES DEL TRABAJO											
OCUPACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS				FIRMA INICIO		FIRMA FINAL				
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD											
1. PERSONAL				SI	NO	N/A	5. EQUIPOS ACCESORIOS		SI	NO	N/A
1.1. Personal cuenta con certificado anual vigente de suficiencia médica (Art.125-D.S.055-2010-EM).							5.1. Cables				
1.2. Competente y autorizado							5.2. Estrobos				
2. EQUIPO DE PROTECCIÓN REQUERIDO				SI	NO	N/A	5.3. Grilletes				
2.1. EPP requerido(*)							5.4. Ganchos				
2.2. Arnés de Seguridad con doble línea de vida							5.5. Tércles				
2.3. Casco con barbiquejo							5.6. Escaleras, Escalas, Andamios				
3. LUGAR DE TRABAJO				SI	NO	N/A	5.7. Herramientas sujetadas				
3.1. Aplicación de procedimientos de bloqueo							5.8. Sistema de Iluminación				
3.2. Si no es aplicable el bloqueo desconectar							5.9. Otros: _____				
3.3. Aplicación de PETS correspondientes							6. EQUIPOS DE APOYO		SI	NO	N/A
3.4. Se ha elaborado el ATS, con participación de los trabajadores, y se ha dispuesto en un lugar visible dentro del área de trabajo.							6.1. Grua(**)				
3.5. Parte inferior del área de labor señalizada							6.2. Camión(***)				
3.6. Limpio y Ordenado							6.3. Grupo Electrónico				
4. PRECAUCIONES ESPECIALES				SI	NO	N/A	6.4. Jaula				
4.1. Equipo de Rescate Disponible							6.5. Manlifts				
4.2. Supervisor de Seguridad presente.							6.6. Retroexcavadora				
4.3. Otras: _____							6.7. Otros: _____				
								7. OTROS	SI	NO	N/A
7.1. _____											
7.2. _____											
PROCEDIMIENTO:											
AUTORIZADO						VISADO					
Nombre y Firma			Nombre y Firma			Nombre y Firma			Nombre y Firma		
Ing. Supervisor ejecutante del trabajo de alto riesgo			Responsable del Área donde se realizará el trabajo			Inspector de Seguridad			V°B° Jefe del Dpto. SSO		
Ing. Seguridad E.C.		Ing. Supervisor	Ing. Residente E.C.	Superintendente o Responsable del Área donde se realizará el trabajo		Inspector de Seguridad			V°B° Jefe del Dpto. SSO		

Para La Empresa

Para Empresas Contratistas Mineras y de Actividades Conexas


	Formato	F.SST.027
	PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO – ESPACIO CONFINADO	
	Página 1 de 1	
		Rev.: 00

No.	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:				
Hora de Inicio					
	ÁREA:				
Hora de Final	ÁREA/DEPARTAMENTO:				
	FECHA:				
Nombre del Equipo al que se va ingresar: _____				Número:	
Razon de Ingreso: _____					
Contenido Previo del Equipo: _____					
Formatos Adicional Requerid					
ÁREA:					
DEPARTAMENTO:					
RESPONSABLES DEL TRABAJO					
OCUPACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA INICIO	FIRMA FINAL		
NOMBRE DEL VIGIA:			FIRMA:		

PRECAUCIONES REQUERIDAS	
<input type="checkbox"/> Aislamiento de todas las fuentes de energía del equipo (lock out, tag out, try out) <input type="checkbox"/> Existe iluminación perfectamente instalada <input type="checkbox"/> Protección respiratoria Tipo: _____ <input type="checkbox"/> Extintores localizados en el sitio de trabajo <input type="checkbox"/> Existe ventilación mecánica en el lugar de trabajo <input type="checkbox"/> Personal utiliza línea de vida al ingreso del lugar <input type="checkbox"/> Lugar de trabajo debidamente señalado <input type="checkbox"/> Utilización de equipo de comunicación radial <input type="checkbox"/> Personal entrenado para rescate y emergencias <input type="checkbox"/> Temperatura de la gama aceptable confinada del espacio para la entrada (menor que 37. 8 °C ó 100°F) <input type="checkbox"/> El pH está dentro de la gama aceptable para permitir el ingreso seguro (6-8ph) <input type="checkbox"/> EPP requerido especial y/o ropa para el ingreso al lugar de trabajo Lista de EPP: _____	
Mencione cualquiera de los peligros adicionales, precauciones del equipo o del sitio, requerimientos o instrucciones especiales	


MONITOREO DE ATMOSFERA															
	Hora														
Agentes	N°1	N°2	N°3	N°4	N°5	N°6	N°7	N°8	N°9	N°10	N°11	N°12	N°13	Limites permisibles	
O2															19.5 - 23.5%
LEL															<10%/=0 %(MEM Hidroc)
CO															25.0 - 50.0 ppm
H2S															10.0 ppm
SO2															2.0 - 5.0 ppm
HCN															10.0 ppm
NO															25.0 ppm
NO2															3.0 - 5.0 ppm
Equipo de medición: _____												Número:			
AUTORIZADO						VISADO									
Nombre y Firma			Nombre y Firma			Nombre y Firma			Nombre y Firma						
Ing. Supervisor ejecutante del trabajo de alto riesgo			Responsable del Área donde se realizará el trabajo			Inspector de Seguridad			V°B° Jefe del Dpto. SSO						
Ing. Seguridad E.C.		Ing. Supervisor	Ing. Residente E.C.		Superintendente o Responsable del Área donde se realizará el trabajo SHP		Inspector de Seguridad			V°B° Jefe del Dpto. SSO					

- Para La Empresa
- Para Empresas Contratistas Mineras y de Actividades Conexas

	Formato	F.SST.028
	PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO – TRABAJOS ELÉCTRICOS	
	Página 1 de 1	
Rev.: 00		


No.	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:		
Hora de Inicio	ÁREA: _____ ÁREA: _____		
Hora de Final	DEPARTAMENTO: _____		
	FECHA: _____		
Nombre del Equipo _____		Número:	<input type="checkbox"/>
Formatos Adicional Requerido: _____			Alta <input type="checkbox"/>
			NIVEL DE VOLTAJE Media <input type="checkbox"/>
			Baja <input type="checkbox"/>
RESPONSABLES DEL TRABAJO			
OCUPACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA INICIO	FIRMA FINAL
PREPARACIÓN PARA EL TRABAJO (Coloque "SÍ" o "NO" en cada casilla)			
<input type="checkbox"/>	EL EQUIPO A INTERVENIR REQUIERE ESTAR DESENERGIZADO	<input type="checkbox"/>	REQUIERE QUE EL ÁREA ADYACENTE ESTÉ ACORDONADA
<input type="checkbox"/>	REQUIERE LA INSTALACIÓN DE LAS PUESTAS A TIERRA / ATERRIZAMIENTO DE CIRCUITOS	<input type="checkbox"/>	REQUIERE LA PRESENCIA DEL GUARDIA ELÉCTRICO
<input type="checkbox"/>	REQUIERE UTILIZAR EL DETECTOR DE PROXIMIDAD PARA VERIFICAR AUSENCIA DE TENSIÓN	<input type="checkbox"/>	REQUIERE INFORMAR DE LOS RIESGOS A LOS EJECUTORES DEL TRABAJO
RIESGOS ASOCIADOS (Coloque "SÍ" o "NO" en cada casilla)			
LINEAS VIVAS ADYACENTES (ENERGIZADAS): _____		GASES TÓXICOS DE EQUIPO ELÉCTRICO: _____	OTROS: _____
PRECAUCIONES ADICIONALES (Coloque "SÍ" o "NO" en cada casilla)			
<input type="checkbox"/>	¿SE REQUIERE SUPERVISOR DE OPERACIONES?	<input type="checkbox"/>	¿SE REQUIERE EQUIPO DE CONTRA INCENDIO A LA MANO?
<input type="checkbox"/>	¿SE REQUIERE PERSONAL DE BRIGADA DE EMERGENCIAS?	OTRAS: _____	
<input type="checkbox"/>	¿SE REQUIERE DE INSPECTOR DE SEGURIDAD?		
EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL REQUERIDOS (Coloque "SÍ" o "NO" en cada casilla)			
<input type="checkbox"/>	RESPIRADOR VAPORES ORGÁNICOS	<input type="checkbox"/>	EQUIPO PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS
<input type="checkbox"/>	RESPIRADOR VAPORES ÁCIDOS	<input type="checkbox"/>	EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS
<input type="checkbox"/>	RESPIRADOR PARA POLVOS O HUMOS	<input type="checkbox"/>	MANTA DIELECTRICA
<input type="checkbox"/>	EQUIPO DE AIRE RESPIRABLE CERTIFICADO	<input type="checkbox"/>	CASCO DIELECTRICO
<input type="checkbox"/>	EQUIPO DE RESCATE	<input type="checkbox"/>	BOTAS DIELECTRICAS
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	VESTIDO ESPECIAL: _____
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	GAFAS O CARETA ESPECIAL: _____
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	GUANTES: _____
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	SENSOR DE TENSIÓN POR PROXIMIDAD: _____
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	OTROS: _____
PRECAUCIONES DE SEGURIDAD PREVIAS			
(Marcar con una "X" según corresponda)			SI NO N/A
1 -	¿Permiten velocidad y dirección del viento, condiciones atmosféricas, estado del suelo, etc que el trabajo se haga con seguridad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 -	¿Se ha identificado la instalación sobre la que se trabajará?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 -	¿E o los Equipos de evaluación de tensión (voltímetros- Testers) han sido Inspeccionados al igual que las herramientas con las que se trabajará?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 -	¿Se encuentra sin "carga" la instalación eléctrica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 -	¿Se ha separado mediante corte visible la instalación? -SECCIONAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 -	¿Se han bloqueado los aparatos de corte / seccionamiento-se han colocado las tarjetas y candados ? -BLOQUEAR Y SEÑALIZAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 -	¿Se ha verificado la ausencia de tensión? -VERIFICAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 -	¿Se ha efectuado la PUESTA A TIERRA Y EN CORTOCIRCUITO en todos los puntos por donde pudiera llegar tensión?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 -	¿Se ha delimitado y señalado la zona de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 -	¿Se ha verificado que la distancia a equipos energizados permita realizar la tarea?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 -	¿Se debe proveer iluminación adecuada a la zona de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 -	¿Las Herramientas están en condiciones y son acordes a la tarea a realizar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 -	¿Se ha comprobado si el estado de los postes permite realizar la tarea?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 -	¿Se requiere de tarimas aisladas o planchas de material dieléctrico para evitar contactos con elementos de tensión no aislados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 -	¿La tarea requiere mediciones sucesivas de gases?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16 -	¿Si el trabajo involucra a otros sectores, éstos fueron notificados? ¿hubo una reunión previa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 -	¿Ha sido debidamente instruido el personal en relación a los riesgos del trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 -	¿Es necesaria la presencia continua del Responsable de Seguridad e Higiene en este trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUTORIZADO		VISADO	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
Ing. Supervisor ejecutante del trabajo de alto riesgo	Responsable del Área donde se realizará el trabajo	Inspector de Seguridad	V°B° Jefe del Dpto. SSO
Ing. Seguridad E.C.	Ing. Residente E.C.	Inspector de Seguridad	V°B° Jefe del Dpto. SSO
Ing. Supervisor	Superintendente o Responsable del Área donde se realizará el trabajo SHP		

- Para La Empresa
- Para Empresas Contratistas Mineras y de Actividades Conexas


	Formato	F.SST.029
	PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO – TRABAJOS IZAJE	
	Página 1 de 1	
		Rev.: 00

No.	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:		
Hora de Inicio			
	ÁREA:		
Hora de Final	DEPARTAMENTO:		
	FECHA:		
RESPONSABLES DEL TRABAJO			
OCUPACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA INICIO	FIRMA FINAL
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD			
EQUIPO DE PROTECCIÓN REQUERIDO		(Coloque "SÍ" o "NO" en cada casilla)	
<input type="checkbox"/> CASCO	<input type="checkbox"/> PROTECTOR VISUAL	<input type="checkbox"/> RESPIRADOR C/ GASES, POLVO	
<input type="checkbox"/> MAMELUCO	<input type="checkbox"/> ARNÉS DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/> PROTECTOR DE OÍDOS	
<input type="checkbox"/> GUANTES DE JEBE	<input type="checkbox"/> CORREA PARA LAMPARA	OTROS:	
<input type="checkbox"/> BOTAS DE JEBE	<input type="checkbox"/> MORRAL DE LONA	<input type="checkbox"/>	
PRECAUCIONES GENERALES			SI NO N/A
1. ¿Se ha verificado la capacidad de soporte del terreno y la estabilidad del mismo bajo la grúa?			
2. ¿Se ha realizado la Inspección de Pre-Useo de las Grúas (condiciones operativas)?			
3. ¿Se tiene la tabla de ángulos de izaje en un lugar adecuado y visible para el operador?			
4. ¿Se han inspeccionado los accesorios (Estrobos, Eslingas, Alarma, Cables, Cadenas, Gancho, Seguro del Gancho)?			
5. ¿Se cuenta con interruptores límites de seguridad, para traslado y levante?			
6. ¿El contacto de las eslingas con la carga y accesorios es mínima?			
7. ¿Se cuenta con operador de grúa certificado y autorizado para la maniobra de izaje?			
8. ¿Se cuenta con Rigger(Guía) certificado y autorizado para la maniobra de izaje?			
9. ¿El equipo de izaje y accesorios tienen claramente indicada su capacidad máxima ?			
10. ¿La carga a izar tiene un peso menor al 80% de la capacidad de carga de la grúa?			
11. ¿Se ha realizado la inspección previa del área de trabajo?			
12. ¿Se ha protegido el cableado ubicado debajo del área de trabajo?			
13. ¿La manera en que esta sujeta la carga es la correcta?			
14. ¿La carga esta amarrada por una cuerda guía que evite su balanceo?			
15. ¿Se tiene tres vueltas de cable en el tambor(Troler), con el gancho en el suelo?			
16. ¿Se encuentra el sensor / switch de acercamiento del gancho, operativo?			
17. ¿Se encuentra el freno de seguridad / bloqueo, operativo?			
PRECAUCIONES PARA GRUAS RODANTE			
19. ¿Es necesario colocar placas(de madera) de apoyo en cada gata?			
20. ¿Se ha colocado tacos en las llantas?			
21. ¿La grúa esta nivelada ?			
22. ¿ Se ha señalado el radio máximo donde se moverá la carga con cinta amarilla de advertencia?			
23. ¿Existen líneas eléctricas aéreas?			
24. ¿Se ha verificado que la distancia a equipos y cables energizados permita realizar la tarea?			
25. ¿Se ha explicado al personal los peligros y riesgos específicos del Izaje Crítico?			
26. ¿Permiten la velocidad y dirección del viento, condiciones atmosféricas, que el trabajo se haga con seguridad?			
27. ¿Los gatos hidráulicos están bajados y las ruedas no tocan el suelo?			
PRECAUCIONES PARA GRUAS PUENTE			
28. ¿La cabina asegura la protección del operador?			
29. ¿La botonera se encuentra en buenas condiciones?			
30. ¿La alarma se encuentra operativa (Luces y sonidos)?			
31. ¿En la superficie inferior se a señalado los movimientos de traslación de la grúa, subir-bajar, en correspondencia a la			
32. ¿Hay riesgo de electrocución del operador en la botonera de control?			
PROCEDIMIENTO:			
AUTORIZADO		VISADO	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
Ing. Supervisor ejecutante del trabajo de alto riesgo	Responsable del Área donde se realizará el trabajo	Inspector de Seguridad	V*B° Jefe del Dpto. SSO
Ing. Seguridad E.C.	Ing. Residente E.C. / Superintendente o Responsable del Área donde se realizará el trabajo	Inspector de Seguridad	V*B° Jefe del Dpto. SSO

Para La Empresa
 Para Empresas Contratistas Mineras y de Actividades Conexas

	Formato	F.SST.030
	ANÁLISIS SEGURO DE TRABAJO	Página 1 de 2
		Rev.: 00

Nombre de la Tarea:					
Lugar de Trabajo:					
Fecha					
EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS					
RIESGOS	Si / No N/A	Medida de Control			
¿Hay un Procedimiento Escrito para la tarea? El Procedimiento es conocido por el personal que realizará la tarea? Existe algún cambio en el entorno o la tarea?					
¿Se coordino con el supervisor del área ?					
¿Las herramientas manuales y de poder están en buenas condiciones? (mangos, cables, mangueras, acoples y guardas en su lugar)					
¿Existen riesgos para la salud? El personal cuenta con EPP para minimizar los riesgos?					
¿Existen sustancias químicas, explosivas o inflamables en el área que puedan afecta al medio ambiente o las personas ?					
¿Las vías de ingreso, ascenso o escaleras para el personal son adecuadas. Se han inspeccionado las escaleras portátiles?					
¿ Materiales bien apilados sin riesgo que caigan?					
¿El personal puede hacer contacto con fuentes de energía eléctrica, mecánica, hidráulica etc.?					
¿Se requiere señalizar/poner barreras el área para prevenir ingreso o caídas de personas?					
¿Puede el personal resbalar o tropezar debido a las condiciones del piso o terreno?					
¿Los cilindros de gases a presión están asegurados ? (Incluya equipos de oxicorte).					
¿Los conductores y vehículos cuenten con los requerimientos para el área de trabajo?					
¿Se van a realizar tareas por encima del área ?					
¿Es posible la caídas de objetos desde arriba?					
Otros riesgos?.					
¿?					
CONTROL DE RIESGOS CRITICOS					
RIESGOS CRITICOS			Si	No	
¿Personal realizará labores dentro del radio de trabajo o área de transito de equipo pesado?.					
¿Se va a trabajar en, cerca, al borde o al pie de un talud?					
¿El trabajo contempla la posibilidad que el personal tenga contacto con sustancia química, inflamables o explosivas ?					
¿Existe la posibilidad de una descarga no controlada de sustancias químicas peligrosas en cualquier ambiente?					
¿Se retirara la guarda de algún equipo mientras este se encuentre en funcionamiento?					
¿El trabajo contempla realizar actividades en procesos o sistemas que contengan energía eléctrica, mecánica, hidráulica, química, gravitacional, neumática, que no se puede purgar y bloquear?					
¿Se van a realizar excavaciones o perforaciones de + 0.30 m cerca o en plantas, instalaciones o líneas eléctricas?					
¿El personal realizara trabajos en plataformas o alturas de 1.8 metros o mayores que no estén protegidas con barandas?					
¿Se van a realizar maniobras de izaje de estructuras?					
¿Se requiere un permiso de trabajo de alto riesgo. (espacio confinado, trabajo en caliente, excavaciones, armado de andamios ?					
¿Se requiere aplicar bloqueo y señalización en más de dos puntos y no cuenta con PETS?					
¿El personal realizara alguna actividad de navegación en cuerpos de agua.?					
¿El personal requiere trabajar cerca a los bordes de la presa de relaves, pozas de almacenamiento de agua, canales o lagunas con mas de 1.80 m. de profundidad ?					
Si tiene una respuesta afirmativa y no cuenta con procedimiento escrito de trabajo seguro PETS, realice el Análisis del formato 3 para establecer los pasos, riesgos y controles de la tarea. Si las respuestas son negativas asegure que el personal conoce los riesgos , los controles, firme el formato 3 e inicie la tarea.					

	Formato	F.SST.030
	ANÁLISIS SEGURO DE TRABAJO	Página 2 de 2
		Rev.: 00

Análisis Seguro de Trabajo (AST) - Hoja de trabajo
Piense – Que es lo peor que puede ocurrir durante la tarea


3

Nº	Secuencia de pasos de la tarea.	Exposición a pérdidas	Medidas de control
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Miembros del Equipo de AST

Antes de iniciar la tarea el Líder del equipo y el equipo deben asegurar que conocen los pasos de la tarea, los riesgos y controles establecidos. Todos deben firmar en el formato en señal de conformidad y compromiso en cumplir y hacer cumplir los controles de seguridad establecidos

Nombre	FIRMA	NOMBRE	FIRMA
1		5	
2		6	
3		7	
4		8	
Nombre Líder del Equipo :		Firma Líder del equipo	

 LOGO	Formato	F.SST.032
	FICHA TÉCNICA DE EQUIPOS DE MEDICIÓN	Página 1 de 1
		Rev.: 00

Descripción del equipo

Código

Área Usuaría

Sector

Marca

Unidad

Modelo

Correlativo

Número de Serie

Tipo

Fecha Adquisición

Magnitud de medida

Unidad de medición

Rango del equipo

Rango de operación

Tolerancia aceptable


Exactitud

Características propias
del instrumento

Calibración

Verificación


Período:

	Formato	F.SST.034
	PROGRAMA DE CALIBRACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EQUIPOS	Página 1 de 1
		Rev.: 00


FECHA DE ELABORACIÓN:	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

EQUIPO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CLASE DE ACTIVIDAD	CONDICION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

CONDICIÓN	CLASE DE ACTIVIDAD
FS: Fuera de Servicio	C: Calibración
S: Servicio	V: Verificación

	Formato	F.SST.037
	FICHA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO	Página 1 de 1
		Rev.: 00

UBICACIÓN		FECHA	HORA	EVALUADOR:		
Planificado		Inopinado		RESULTADO		
Tipo evento: _____				SI	NO	NA
1. ¿Tomó alguien el control de la Emergencia? Indicar nombre:						
2. ¿El Jefe de Brigada lidera la emergencia?						
3. ¿Todos los brigadistas del área participaron?						
4. ¿Personal contratista, visitas evacuan?						
5. ¿Se siguieron los procedimientos en la Comunicación?						
6. ¿Se escucharon las alarmas?						
7. ¿Las rutas de evacuación están libres y despejadas?						
8. ¿Personal uso vía de escape de emergencia?						
9. ¿Contó con Apoyo la persona que tomó acción?						
10. ¿Se evacuaron las Personas ajenas de la Zona de emergencia?						
11. ¿Siguieron el procedimiento de cierre-apagado de equipos?						
12. ¿Se evacuó en orden, sin correr?						
13. ¿La última persona en salir verificó que no existan personas en el edificio?						
14. ¿Se dirigieron al punto de evacuación de Zona Segura?						
15. ¿Se efectuó el conteo de personal?						
16. ¿El personal esperó la orden de reingreso al edificio?						
17. ¿Hubo Organización en el Evento?						
18. ¿Se presentó alguna emergencia real en el Simulacro?						
OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES / COMENTARIOS						

	Formato	F.SST.038
	INFORME DE SIMULACRO	Página 1 de 1
		Rev.: 00

1. DATOS DEL SIMULACRO:

TÍTULO:

LUGAR:

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:

FECHA:

2. PARTICIPANTES:

BRIGADISTAS:

PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EMERGENCIA:

3. MATERIAL Y EQUIPOS:

—

—

—

4. FORTALEZAS Y DEBILIDADES:

4.1.- FORTALEZAS:

4.2.- DEBILIDADES:

5. ACCIONES A TOMAR:

—

—

—


6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

—

—

—

7. ANEXOS:

	Formato	F.SST.039
	ENTREGA EQUIPOS DE EMERGENCIA	Página 1 de 1
		Rev.: 00

DATOS DEL TRABAJADOR				
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	N° DNI/CE	ÁREA/DPTO	FIRMA

EQUIPO DE EMERGENCIA											
N°	EQUIPO DE EMERGENCIA	CARGO DE ENTREGA									
		FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

OBSERVACIONES:

.....


.....

.....


.....

.....


RESPONSABLE DEL REGISTRO	
NOMBRE	
CARGO	
FECHA	
FIRMA	

	Formato	F.SST.041
	MANIFESTACIÓN DE ACCIDENTE/INCIDENTE	Página 1 de 1
		Rev.: 00


Accidente: ()	Incidente Peligroso: ()	Incidente: ()
DATOS DEL MANIFESTANTE:		
Nombre y Apellidos:		
Área / Departamento:		
Jefe Inmediato:		
DATOS DEL EVENTO OCURRIDO:		
Lugar del Evento:		
Fecha de Ocurrido el Evento:		
Hora de Ocurrido el Evento:		
Descripción del Evento:		
Nombre del Manifestante:	Fecha:	Firma:
Nombre del Receptor de Manifestación:	Fecha:	Firma:

	Formato	F.SST.042
	NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE/INCIDENTE	Página 1 de 1
		Rev.: 00

Accidente: ()	Incidente Peligroso: ()	Incidente: ()
DATOS DE TRABAJADOR QUE SUGRIO EL EVENTO:		
Nombre y Apellidos:		
Área / Departamento:		
Jefe Inmediato:		
DATOS DEL EVENTO OCURRIDO:		
Lugar del Evento:		
Fecha de Ocurrido el Evento:		
Descripción del Evento:		
Acciones Implementadas Inmediatamente:		
Elaborado Por:	Firma:	

	Formato	F.SST.043
	REGISTRO DE ACCIDENTE DE TRABAJO	Página 1 de 2
		Rev.: 00

N° REGISTRO		REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO									
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL											
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO											
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA					
COMPLETAR SÓLO SI CONTRATA SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN O TERCERIZACIÓN											
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:											
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO											
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA					
DATOS DEL TRABAJADOR											
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO						N° DNI/CE			EDAD		
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO											
AREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO		N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (antes del accidente)	
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO											
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE				
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO					
MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (de ser el caso)				N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO		N° DE TRABAJADORES AFECTADOS	
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	ACCIDENTE MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE					
DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (de ser el caso)											
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO											
<p>Describa sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.</p> <p>ADJUNTAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo. - Declaración de testigos (de ser el caso) - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso. 											

 LOGO	Formato	F.SST.043
	REGISTRO DE ACCIDENTE DE TRABAJO	Página 2 de 2
		Rev.: 00

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO

Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas, que mejor se adapte a sus características y debe adjuntar al presente formato el desarrollo de la misma.


MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			COMPLETAR EN LA FECHA DE EJECUCIÓN PROPUESTA, EL ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA (REALIZADA, PENDIENTE, EN EJECUCIÓN)
		DÍA	MES	AÑO	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					


INSERTAR TANTOS RENGLONES COMO SEA NECESARIO

RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

NOMBRE:	CARGO:	FECHA:	FIRMA:
NOMBRE:	CARGO:	FECHA:	FIRMA:

	Formato	F.SST.044
	REGISTRO DE INCIDENTE PELIGROSO E INCIDENTE	Página 1 de 2
		Rev.: 00

N° REGISTRO		REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES							
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL									
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
DIVEIMPORT S.A.		20502797230	Av. Nicolás Arriola N°500-La Victoria			Venta de Vehículos Automotores			
DIVECENTER S.A.C.		20520588486	Av. Canadá N° 1160-La Victoria			Servicio de Post-Venta			
COMPLETAR SÓLO SI CONTRATA SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN O TERCERIZACIÓN									
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:									
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
DATOS DEL TRABAJADOR(A)									
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE EL INCIDENTE AFECTE A TRABAJADOR(ES)									
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO					N° DNI/CE		EDAD		
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO		N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (antes del suceso)	
INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE									
MARCAR CON UNA (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE									
INCIDENTE PELIGROSO				INCIDENTE					
N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS				DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)					
N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS									
FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO		
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO			
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE									
<p>Describa sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.</p> <p>ADJUNTAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración del afectado, de ser el caso. - Declaración de testigos, de ser el caso. - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso. 									
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE									

	Formato	F.SST.044
	REGISTRO DE INCIDENTE PELIGROSO E INCIDENTE	Página 1 de 2
		Rev.: 00

Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de las causas, que mejor se adapte a sus características.


MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTAR PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECUERRENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			COMPLETAR EN LA FECHA DE EJECUCIÓN PROPUESTA, EL ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA (REALIZADA, PENDIENTE, EN EJECUCIÓN)
		DÍA	MES	AÑO	
1.					
2.					
3.					

INSERTAR TANTOS RENGLONES COMO SEA NECESARIO

RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN


NOMBRE:	CARGO:	FECHA:	FIRMA:
NOMBRE:	CARGO:	FECHA:	FIRMA:

	Formato	F.SST.045
	ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD	Página 2 de 2
		Rev.: 00


MES ES	PERSONAL	HORAS-HOMBRE TRABAJADAS		INCIDENTES				INDICADORES DE SALUD OCUPACIONAL					
	Nº de trabajadores del Mes	H-H Trabajadas	H-H Acumuladas	Nº de Incidentes Peligroso	ÁREA	Nº de Incidentes	ÁREA	Nº Enfermedades Ocupacionales	ÁREA	Nº Trabajadores expuestos al agente	Nº Trab. Con Cáncer Profesional	Tasa de Ausentismo	Tasa de Incidencia
ENERO													
FEBRERO													
MARZO													
ABRIL													
MAYO													
JUNIO													
JULIO													
AGOSTO													
SETIEMBRE													
OCTUBRE													
NOVIEMBRE													
DICIEMBRE													

Nombre del Responsable:

Firma:

	Formato	F.SST.046
	REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 1 de 2
		Rev.: 00

N° REGISTRO:		REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES															
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL																	
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL										
AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD		COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO					LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS										
		N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA													
COMPLETAR SÓLO SI CONTRATA SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN Y TERCERIZACIÓN																	
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:																	
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL										
AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD		COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO					LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS										
		N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA													
DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL																	
TIPO DE AGENTE QUE ORIGINÓ LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL	N° ENFERMEDADES OCUPACIONALES PRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE												NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL	PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO	N° TRABAJADORES AFECTADOS	ÁREAS	N° DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS DE SER EL CASO
	AÑO																
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
TABLA REFERENCIAL 1: TIPOS DE AGENTES																	
FÍSICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		DISERGONÓMICO		PSICOSOCIALES									
RUIDO	F1	GASES	Q1	VIRUS	B1	MANIPULACIÓN INADECUADA DE CARGA	D1	HOSTIGAMIENTO PSICOLÓGICO	P1								
VIBRACIÓN	F2	VAPORES	Q2	BACILOS	B2	DISEÑO DE PUESTO INADECUADO	D2	ESTRÉS LABORAL	P2								
ILUMINACIÓN	F3	NEBLINAS	Q3	BACTERIAS	B3	POSTURAS INADECUADAS	D3	TURNO ROTATIVO	P3								
VENTILACIÓN	F4	ROCÍO	Q4	HONGOS	B4	TRABAJOS REPETITIVOS	D4	FALTA DE COMUNICACIÓN Y ENTRENAMIENTO	P4								
PRESIÓN ALTA O BAJA	F5	POLVO	Q5	PARÁSITOS	B5	OTROS, INDICAR	D5	AUTORITARISMO	P5								
TEMPERATURA (CALOR O FRÍO)	F6	HUMOS	Q6	INSECTOS	B6			OTROS, INDICAR	P6								
HUMEDAD	F7	LÍQUIDOS	Q7	ROEDORES	B7												
RADIACIÓN EN GENERAL	F8	OTROS, INDICAR	Q8	OTROS, INDICAR	B8												
OTROS, INDICAR	F9																
DETALLES DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES POR TIPO DE AGENTE																	
Adjuntar documento en el que consten las causas que generan las enfermedades ocupacionales y adicionalmente indicar una breve descripción de las labores desarrolladas por el trabajador antes de adquirir la enfermedad.																	

 LOGO	Formato	F.SST.046
	REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Página 2 de 2
		Rev.: 00

COMPLETAR SÓLO EN CASO DE EMPLEO DE SUSTANCIAS CANCERÍGENAS (Ref. D.S. 039-93-PCM / D.S. 016-2005-SA)

RELACIÓN DE SUSTANCIAS CANCERÍGENAS	SE HAN REALIZADO MONITOREO DE LOS AGENTES PRESENTES EN EL AMBIENTE (SÍ / NO)


MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			COMPLETAR EN LA FECHA DE EJECUCIÓN PROPUESTA, EL ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA (REALIZADA, PENDIENTE, EN EJECUCIÓN)
		DÍA	MES	AÑO	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					


Insertar tantos renglones como sean necesarios

RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN


NOMBRE:	CARGO:	FECHA:	FIRMA:
NOMBRE:	CARGO:	FECHA:	FIRMA:

	Formato	F.SST.047
	SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA	Página 2 de 2
		Rev.: 00

ÁREA		PROCESO		N° SAC/SAP				
NORMA:								
	REQUISITO:							
EMITIDO POR:				FECHA DE EMISIÓN				
ORIGEN	AUDITORÍA INTERNA		CUMPLIMIENTO LEGAL		HALLAZGO DEL PERSONAL		REV. DIRECCIÓN	
	AUDITORÍA EXTERNA		NO CONFORMIDAD		INSPECCIONES SSO		IPER:	
	COMITÉ DE SST		OPT		AST		Otros:	
NO CONFORMIDAD ()		OBSERVACIÓN ()			OPORTUNIDAD DE MEJORA ()			
<i>Descripción:</i>								
<i>SAC/SAP asignada a:</i>								
<i>ACCIÓN INMEDIATA (SI APLICA)</i>								
<i>Responsable:</i>						<i>Fecha</i>		
<i>ANÁLISIS DE CAUSAS</i>								
<i>Responsable:</i>						<i>Fecha</i>		
<i>EVALUACIÓN DE RIESGOS PREVIO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN CORRECTIVA/ACCIÓN PREVENTIVA</i>								
<i>Se identifican peligros o riesgos nuevos o diferentes o la necesidad de controles nuevos o cambios</i>								
<i>SI :</i>		<input type="checkbox"/>		<i>NO :</i>		<input type="checkbox"/>		

 LOGO	Formato	F.SST.047
	SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA	Página 2 de 2
		Rev.: 00

<i>Nota:</i>		<i>Si la respuesta es sí, indicar el proceso en el cual se ha realizado la modificación o la nueva evaluación:</i>		
<i>ACCIÓN CORRECTIVA / ACCIÓN PREVENTIVA</i>				
<i>Nº</i>	<i>Acción</i>	<i>Responsable Asignado a Efectuar la Implementación</i>	<i>Fecha de Implementación</i>	<i>Fecha de Verificación de Implementación</i>
<i>VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES</i>				
<i>Responsable:</i>		<i>Fecha:</i>		
<i>Cerrado Conforme:</i>		<i>Cerrado No Conforme:</i>		<i>Se genera nueva SAC/SAP Nº:</i>

	Formato	F.SST.049
	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	Página 1 de 1
		Rev.: 00


PROGRAMA CORRESPONDIENTE AL AÑO:	
----------------------------------	--

PROCESO A AUDITAR	RESPONSABLE	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefe de Seguridad y Salud	Representante de la Dirección	Gerente de Operaciones
Firma:	Firma:	Firma:

 LOGO	Formato	F.SST.050
	PLAN DE AUDITORIA DEL SGSST	Página 1 de 1
		Rev.: 00

Auditoría N°:			
Fecha:		Lugar:	
Auditor Líder:			
Miembros del Equipo:			
Observadores:			
Día	Hora	Área/Actividad/Proceso	Auditor
Elaborado Por:		Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefe de Seguridad y Salud		Jefe de Área Responsable	
Firma:		Firma:	Firma:

	Formato	F.SST.051
	INFORME DE AUDITORIA DEL SGSST	Página 1 de 1
		Rev.: 00

Área:			
Representante del Área:			
Nº de Auditoría:		Criterios Auditoría:	
Equipo Auditor			
Fecha de la auditoría:		Fecha del informe:	

1. Objetivos de la Auditoría:

2. Alcance de la Auditoría:

3. Documentación de referencia:

4. Hallazgos críticos (No Conformidad):

Nº	Fecha	Descripción	Auditor


5. Hallazgos no críticos (Observaciones):

6. Oportunidades de Mejora

7. Conclusiones de la Auditoría:

8. Anexo:

Auditor Líder:	
Firma:	

 LOGO	Formato	F.SST.052
	DESEMPEÑO DE AUDITORES	Página 1 de 1
		Rev.: 00

AUDITORIA N°:

FECHA:

AUDITOR:


CALIFICACIÓN:

CRITERIOS EVALUADOS	PUNTAJE
EDUCACIÓN	
1. Demuestra dominio, manejo e interpretación de la normas de referencia a auditar	
FORMACIÓN	
2. Demuestra dominio de los procesos operativos de la empresa.	
COMUNICACIÓN	
3. Expresa ideas en forma concisa, clara y ordenada.	
4. Cuando habla, combina información técnica y no técnica de manera adecuada.	
5. Tiene paciencia para escuchar y lo hace atentamente.	
6. Pregunta todo lo necesario, hasta obtener completa claridad sobre el asunto tratado.	
7. El lenguaje que utiliza para preguntas es el adecuado, de acuerdo con el público al que se dirige.	
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	
8. Estudia a fondo los procedimientos, manual u otros documentos antes de realizar la auditoría.	
9. Aplica la lógica al análisis de procedimientos y datos.	
10. Muestra curiosidad y deseo para obtener amplia información y llegar al fondo de los asuntos.	
11. Suministra información soportada con datos creíbles y verificables.	
12. Pone por escrito los hallazgos encontrados en la auditoría.	
13. Presenta los resultados de su gestión de manera clara y ordenada.	
GENERALES	
14. Realiza su trabajo, independizando la posición jerárquica o la relación laboral que tiene con el auditado.	
15. Cumple con los plazos y alcances establecidos en el programa de la auditoría.	
TOTAL	
OBSERVACIONES:	


RANGOS DE CALIFICACIONES	
1	Definitivamente no
2	Generalmente no
3	En ocasiones
4	Generalmente si
5	Definitivamente si

CALIFICACIÓN	
60 - 75	Bueno
45 - 59	Regular
15 -44	Malo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefe de Seguridad y Salud	Representante de la Dirección	Sub Gerente de Operaciones
Firma:	Firma:	Firma:

	Formato	F.SST.053
	REGISTRO DE AUDITORIA DEL SGSST	Página 1 de 1
		Rev.: 00

N° REGISTRO:	REGISTRO DE AUDITORÍAS			
DATOS DEL EMPLEADOR:				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
NOMBRE(S) DEL (DE LOS) AUDITOR(ES)			N° REGISTRO	
FECHAS DE AUDITORIA	PROCESOS AUDITADOS		NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS	
NUMERO DE NO CONFORMIDADES	INFORMACIÓN A ADJUNTAR			
	a) Informe de auditoria, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores. b) Plan acción de cierre de no conformidades (posterior a la auditoría). Este plan de acción contiene la descripción de las causas que originaron cada no conformidad, responsable de implementación, fecha de ejecución, estado de acción correctiva (Ver			
MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES				
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD	
DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS			NOMBRE DEL RESPONSABLE	
FECHA DE EJECUCIÓN				
			DÍA	MES
			AÑO	
RESPONSABLE DEL REGISTRO				
Nombre:				
Cargo:				
Fecha:				
Firma:				

	Formato	F.SST.054
	ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 1 de 1
		Rev.: 00

UBICACIÓN	LUGAR	FECHA	INICIO	FIN
ASISTENTES	PUESTO	FIRMA		
TEMAS TRATADOS				
001				
002				
003				
004				
ACUERDOS ADOPTADOS				
Nº	Descripción del acuerdo	Resp.	Fecha Lím	Cumpli.
001				
002				
003				
004				
005				
006				
007				
008				

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefe de Seguridad y Salud	Representante de la Dirección	Representante de la Dirección
Firma:	Firma:	Firma: